

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัด
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ พฤษภาคม 2550 - กุมภาพันธ์ 2551
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

3.1 ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม

ความหมายของการประชุม (วิจิตร อวະกุล : 2524) ได้กล่าวไว้ ดังนี้

“การประชุม” คือ การที่บุคคลจำนวนหนึ่ง มาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่ และเวลาที่กำหนดไว้

“การจัดประชุม” หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลจำนวนหนึ่ง มาร่วมกันปรึกษาหารือในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ ณ สถานที่ และเวลาที่กำหนด โดยมีขั้นตอน และวิธีการในการจัดประชุม

สาเหตุที่ต้องมีการประชุมและประโยชน์ของการจัดประชุม

การประชุมเป็นกลไกสำคัญของทุกหน่วยงาน ในสังคมประชาธิปไตยทั้งในระดับหน่วยงาน ระดับกรม/กอง ระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ การประชุมเป็นศูนย์รวมแห่งความคิดในการวางแผน กำหนดนโยบาย ระดมความคิดตามมติที่กำหนดไว้ เกิดการวิเคราะห์ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในการที่จะนำไปปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าสาเหตุหลักที่ต้องมีการจัดประชุม คือ คนเพียงคนเดียวไม่สามารถคิดตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง รอบคอบ ได้เท่ากับคนหลายคน การประชุมเป็นวิธีการดำเนินงาน โดยความเห็นชอบส่วนรวม ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการตัดสินใจโดยคนเพียงคนเดียวหรือจำนวนน้อยกว่าลงได้ (วิจิตร อวະกุล : 2524)

3.1.1 ประโยชน์ของการจัดประชุม

ประโยชน์ของการจัดประชุม (วิจิตร อวະกุล : 2524) ได้กล่าวไว้ ดังนี้

1. เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นข้อเท็จจริงจากบุคคลที่มีความคิดหลากหลาย เพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาาร่วมกันอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น
2. ช่วยให้มีองปัญหาได้กว้างขวางกว่าที่เคยคิดอยู่คนเดียว และช่วยในการตัดสินใจได้รอบคอบถูกต้อง และสามารถค้นหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น
3. ช่วยส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมสร้างลักษณะการยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น โดยความเห็นชอบของมติที่ประชุม ถึงแม้ว่าตนเองจะไม่เห็นด้วยกับมตินั้น

4. ถ้ามองทางด้านหลักการพื้นฐานของการบริหาร การประชุมถือเป็น “การทำงานให้สำเร็จโดยคนอื่น”

5. ให้ความรู้ความเข้าใจในกลุ่มสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำไปเผยแพร่แก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีโอกาสเข้าประชุม ณ ที่ประชมนั้น

6. เปิดโอกาสให้สมาชิกได้รู้จักกัน ได้เรียนรู้แนวความคิดและลักษณะของแต่ละบุคคลที่ร่วมประชุม ทำให้เกิดความสามัคคี มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน / สังคมนั้น

7. สามารถมอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับผิดชอบตามความถนัดเป็นกรณีไป

จะเห็นได้ว่า การประชุมมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างยิ่ง เพราะนอกจากเป็นแหล่งรวมการชี้แนะแล้วยังเป็นแหล่งรวมของ “แนวทางปฏิบัติ” หลาย ๆ หนทางด้วยกันการประชุมเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหารที่จะแผ้วทางไปสู่การมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงการประชุมไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการย่อมเป็นสื่อสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับขวัญและผลสำเร็จของหน่วยงานเสมอ

3.1.2 สมัยของการประชุม

การประชุมโดยทั่ว ๆ ไป จะต้องระบุระยะเวลาของการประชุมไว้แน่นอนว่าจะเข้าประชุมกันปีละกี่ครั้ง เดือนละครั้ง จะประชุมกันเมื่อไหร่ ซึ่งการระบุเวลาดังกล่าวเรียกว่า “สมัยการประชุม” (ทรงสมร คชเลิศ : 2527) แบ่งออกเป็น 2 สมัย คือ

1. การประชุมสมัยสามัญ คือ การประชุมตามหมายกำหนด หรือตามวาระจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาของการประชุมไว้แน่นอนว่าจะต้องมีการประชุมกันปีละกี่ครั้งหรือเดือนละกี่ครั้ง

2. การประชุมสมัยวิสามัญ คือ การประชุมพิเศษนอกเหนือจากหมายกำหนดการในกฎข้อบังคับ ซึ่งจัดขึ้นเมื่อประธานหรือสมาชิกจำนวนหนึ่งซึ่งระบุไว้ในกฎเกณฑ์ ทำหนังสือยื่นต่อประธานให้เรียกประชุมขึ้นเป็นพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ

3.1.3 ประเภทของการประชุม

ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้แบ่งแบบของการประชุมในแง่มุมที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม ดังต่อไปนี้

ทรงสมร คชเลิศ (2527) ได้แบ่งแบบของการประชุมออกเป็น 2 แบบ ใหญ่ ๆ คือ

1. การประชุมอย่างมีระเบียบ เป็นพิธีการ วิธีนี้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะต้องมีความรู้และปฏิบัติตามเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับการประชุม การประชุมแบบนี้มักจะเป็นการประชุมที่มีผู้ร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก มีการดำเนินการอย่างเคร่งครัดใช้ประชุมเฉพาะเรื่องสำคัญ ๆ ที่จำเป็นต้องมีการวินิจฉัยชี้ขาด

2. การประชุมแบบเป็นกันเองไม่เป็นพิธีการ เป็นการประชุมที่มีสมาชิกไม่มากนักมีบรรยากาศเป็นกันเอง การประชุมแบบนี้เป็นลักษณะการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

พัชรีย์ เสวีพงศ์ และสุเรวดี ทศศิริ (2538 : 38-39) ได้แบ่งแบบต่าง ๆ ของการประชุมตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม มี 13 แบบ ดังนี้

1. การประชุมชี้แจงโดยย่อ (Briefing) เพื่อให้กลุ่มหรือคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมได้ทราบเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่งโดยสรุป
2. การประชุมปฐมนิเทศ (Orientation) เพื่อชี้แจงแนะนำให้สมาชิกใหม่ได้ทราบถึงการดำเนินชีวิตการปฏิบัติหน้าที่การทำงานในสถานที่ใหม่เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง
3. การประชุมหมู่คณะ (Meeting) เป็นการประชุมโดยทั่วไปมีจุดประสงค์เพื่อเสนอผลของการประชุม
4. การประชุมคณะผู้แทน (Assembly) เป็นการประชุมเพื่อออกระเบียบ ออกกฎหมาย ให้ปฏิบัติเป็นการวางแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เช่น การประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสภานิติบัญญัติ
5. การประชุมเพื่อปรึกษาหารือ (Conference) เกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญระหว่างคนหลายกลุ่ม หรือหลายประเทศ เพื่อหาข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่ง
6. การประชุมระหว่างผู้แทนของกลุ่ม (Congress) เช่น สภาผู้แทนในสหรัฐอเมริกา หรือผู้แทนหน่วยงาน องค์การระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น กำหนดแนวปฏิบัติ และข้อตกลงที่จะดำเนินการ
7. การประชุมกลุ่มตัวแทน (Convention) มีลักษณะการประชุมใหญ่ซึ่งจัดขึ้นปีละครั้ง เช่น ผู้แทนกลุ่มการเมือง การศาสนา ธุรกิจการค้า สมาคมและองค์การต่าง ๆ ซึ่งมีการประชุมปีละครั้ง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินงานขององค์การ บางครั้งก็เป็นการแถลงแนวความคิดใหม่ ๆ เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบและซักถามเพื่อความเข้าใจ
8. การประชุมสัมมนา (Seminar) มาจากคำว่า สัม แปลว่า รวม และคำว่า มนา แปลว่า ความคิด รวมกันเป็นคำว่า สัมมนา คือ การประชุมระดมความคิดเพื่อค้นคว้าหาข้อมูล แลกเปลี่ยนความคิดเห็นสรุปปัญหาและวิธีการดำเนินงานที่ดีที่สุดจากข้อคิดเห็นที่ได้จากการประชุม การประชุมสัมมนานั้นมักเป็นการประชุมเพื่ออบรมผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่าจะเป็นการประชุมเพื่อสรุปข้อคิดเห็น
9. การประชุมปฏิบัติงาน (Work Shop) อาจเป็นระยะหนึ่งสัปดาห์หรือหนึ่งเดือนเพื่อให้ที่ประชุมค้นคว้าหารายละเอียดเก็บข้อมูลสรุปเป็นเอกสาร วางแนวปฏิบัติทางบริหารหรือทางด้านวิชาการ
10. การประชุมกลุ่มคณะผู้ทำงาน (Working Group) เป็นการประชุมเพื่อทำงานของผู้ชำนาญพิเศษกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อดำเนินการภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น การยกร่างหลักสูตร การยกร่าง

คู่มือการเรียนการสอนและใบงาน การยกร่างเป็นระเบียบการ และยกร่างโครงการเงินกู้ ฯลฯ ซึ่งกรรมการใหญ่จำนวนมากไม่สะดวกในการดำเนินงานลักษณะนี้

11. การประชุมกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง (Ad Hoc Committee Meeting) เป็นการประชุมของกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อพิจารณาปัญหาเฉพาะหน้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เสร็จรวดเร็วในกรณีพิเศษกรรมการประเภทนี้จะเสนอแนวทางปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วเพราะมีจำนวนน้อย และผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความชำนาญในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

12. การประชุมเพื่อระดมสมอง (Brain Storming) ผู้เข้าประชุมต้องรวมพลังสมองแนวความคิดเพื่อให้เกิดข้อเสนอแนะหรือวิธีการที่ดีที่สุด ในการวางแผน เช่น กลุ่มวางแผนทางการศึกษา กลุ่มวางแผนทางธุรกิจและเสนาธิการ

13. การประชุมร่วมกันระหว่างกรรมการหลายคณะหลายหน่วยงานหลายประเภท (Joint Meeting) เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อทำงานหรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

3.1.4 ลักษณะของหัวข้อการประชุม

ในการจัดประชุมแต่ละครั้งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดหัวข้อการประชุม ทั้งนี้เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตของการประชุม ซึ่งในการประชุมโดยทั่วไปจะแบ่งลักษณะของหัวข้อประชุมออกเป็น 6 ประเภท คือ (พัชรีย์ เศวติพงศ์ และสุเรวดี ทศศิริ : 2538)

1. การประชุมเพื่อบอกกล่าว (Information Meeting) เพื่อแจ้งให้ทราบเป็นการประชุมเพื่อแจ้งนโยบายของกระทรวงหรือหน่วยงาน แลกผลผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา แจ้งผลความก้าวหน้าของงานหรือเป็นการประชุมเพื่อบอกกล่าวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับหรือวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งเป็นความรู้ให้ทราบความเคลื่อนไหวต่าง ๆ การประชุมประเภทนี้ไม่มีมติ แต่ที่ประชุมรับทราบ

2. การประชุมเพื่อการสอน (Instruct) เป็นการสอนบางสิ่งบางอย่างที่ผู้เข้าร่วมประชุมรู้แล้วแต่ให้ความรู้ดีขึ้นเป็นการ refresh หรือสอนสิ่งใหม่ ๆ ที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เคยทราบมาก่อน การสอนมีการเน้นหนักมากกว่าการบอกกล่าว เพราะนอกจากจะให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบและเข้าใจแล้วยังจะต้องให้เขาสามารถปฏิบัติได้อีกด้วย

3. การประชุมเพื่อระบุปัญหาและการวางแผน (Define and Plan) เป็นการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมระบุปัญหาและวางแผน

4. การประชุมเพื่อให้ปฏิบัติตามคำสั่ง (Instructive) เพื่อการประชุมเพื่อสั่งการชี้แจงคำสั่งชักจูงคำสั่ง ผู้เข้าประชุมอาจซักถามได้ หากยังไม่เข้าใจเพื่อให้ปฏิบัติตามได้ถูกต้องเป็นการประชุมรับทราบ ไม่มีการลงมติแต่อย่างใด

5. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น (Consultative Meeting) เป็นการ โหวตออกเสียงเพื่อทราบข้อคิดเห็น ทศนคติของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาสั่งงานต่อไปไม่มีมติ แต่อาจเป็นเพียงบันทึกข้อคิดเห็นจากที่ประชุม

6. การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decisive Meeting) โดยมีข้อประเด็นสามารถสรุปได้ตั้งแต่ 2 ประเด็นขึ้นไป คือ ในแง่ของความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ซึ่งที่ประชุมจะต้องอภิปรายข้อดีข้อเสีย จนที่ประชุมเข้าใจถึงข้อประเด็นทั้งสองแล้ว จึงอาจไม่ลงมติโดยการยกมือกับคะแนนเสียงเพื่อขอความเห็นข้างมาก มติดังกล่าวทั้ง 2 ประการ เมื่อลงมติไปแล้วจะต้องสามารถปฏิบัติได้ หากไม่แน่ใจก็ต้องให้ประธาน “รับไปพิจารณา” หรือให้ที่ประชุม “พิจารณาในคราวต่อไป” อย่างเพิ่งให้มีการลงมติ

3.1.5 ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

ในการประชุมมีศัพท์สำคัญที่เลขานุการควรจะทราบและเข้าใจความหมายเพื่อประโยชน์ในการทำรายงานการประชุม ดังนี้ (ทรงสมร คชเลิศ : 2527)

1. องค์ประชุม (Quorum) หมายถึง จำนวนของสมาชิกที่มาประชุม ทำให้การประชุมมีผลใช้บังคับได้ตามหลักปฏิบัติทั่ว ๆ ไปถือจำนวนเกินครึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม เช่น มีสมาชิก 50 คน จำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมจะต้องมี 26 คนขึ้นไปจึงจะครบองค์ประชุม
2. ญัตติ (Motion) หมายถึง ข้อเสนอที่ผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอต่อที่ประชุมในขณะที่ประชุม หรือก่อนประชุมก็ได้เพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอญัตติใดต่อที่ประชุมต้องปฏิบัติตามระเบียบการให้เป็นไปตามข้อบังคับของการประชุม
3. ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) หมายถึง ลำดับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุม
4. การแปรญัตติ (Amendment) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการแก้ไขข้อความการเสนอความคิดเห็นในเรื่องญัตติในข้อนั้น ๆ
5. การอภิปราย (Debate) หมายถึง การกล่าวสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติที่พิจารณาปรึกษากัน การอภิปรายของกรรมการจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานเสียก่อน
6. เสียงข้างมาก (Majority Vote) หมายถึง จำนวนเกินครึ่งของเสียงที่ออก
7. เสียงข้างน้อย (Minority Vote) หมายถึง จำนวนน้อยกว่าครึ่งของเสียงที่ออก
8. การเสนอชื่อ (Nomination) หมายถึง การเสนอชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งต่อที่ประชุมให้รับบุคคลนั้นดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง
9. มติ (Resolution) หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ ที่พิจารณาปรึกษา โดยการออกเสียงลงคะแนน

10. ที่ประชุม (Assembly) หมายถึง บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมาชุมนุมกันเพื่อปรึกษาหารือ พิจารณาเรื่องต่าง ๆ

11. การชี้ตัว (Recognition) หมายถึง การที่ประธานชี้ตัวอนุญาตให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งลุกขึ้นอภิปราย

3.2 ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั่ว ๆ ไปในสำนักงาน เพื่อที่จะแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา หน้าที่ทั่ว ๆ ไปก็ได้แก่ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือมอบหมายให้ทำงาน เช่น ทำหน้าที่นัดหมายแก่ผู้มาติดต่องาน การจัดการประชุม เดือนการนัดหมายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด คอยต้อนรับผู้มาติดต่อรับ โทรศัพท์ ควบคุมหนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เข้าและออก (อุษณีย์ ตุลาปดี : 2538)

“เลขานุการการประชุม” หมายถึง บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบในการดำเนินการประชุม ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม และดำเนินงานสืบเนื่องจนถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุมอีกด้วย

การประชุมโดยทั่ว ๆ ไป จะจัดขึ้นได้ต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ หลายขั้นตอน คือ ขั้นตอนก่อนการประชุม หรือเรียกว่าการเตรียมการประชุม ขั้นตอน การดำเนินการประชุม และขั้นตอน ภายหลังการประชุม คือ การจดบันทึกการประชุม และการปฏิบัติงานตามที่ที่ประชุมมีมติไว้ เลขานุการ การประชุมมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในทุกขั้นตอนของการประชุม นับตั้งแต่การจัดหาเตรียมสถานที่ การเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการประชุม การทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม จึงมีความจำเป็นที่ผู้เตรียมตัว เป็นเลขานุการการประชุม จะต้องเรียนรู้ถึงการจัดการประชุมในแง่มุมต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ เพื่อให้สามารถ ทำหน้าที่ของตนเองได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ (อุษณีย์ ตุลาปดี : 2538)

4. ธุรสารและขั้นตอนการดำเนินการ

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด ถือเป็นนโยบายสำคัญของกระทรวงแรงงานที่ต้องการให้การปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนในส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับด้านแรงงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความรวดเร็ว ไม่ซ้ำซ้อนและมีประสิทธิภาพสูง กระทรวงแรงงานจึงสั่งการให้สำนักงานแรงงานจังหวัดในฐานะผู้แทนกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน โดยให้ถือเป็นเรื่องสำคัญที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง กรณีหัวหน้า ส่วนราชการติดราชการสำคัญต้องมอบผู้ช่วยเข้าร่วมประชุมแทนได้

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวง แรงงานระดับจังหวัด จำต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุม ตลอดจนการรายงานการประชุมดังกล่าวจะต้องศึกษา เรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการจัดประชุม ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัด กระทรวงแรงงานได้เป็นอย่างดีและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

การประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด ซึ่งสามารถ จัดลำดับกิจกรรมในการดำเนินการจัดประชุมฯ ดังกล่าว แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ

4.1 การดำเนินการก่อนการประชุม

4.1.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

- การกำหนดวัน เวลา การประชุม โดยเลขานุการจะต้องหารือกับประธานการประชุม และประสานกับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัดว่าควรกำหนดจัดการประชุม ในวัน เวลาใด ซึ่งเลขานุการจะต้องตรวจสอบวัน เวลา ที่ประธานและสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมว่าว่าง ตรงกันหรือไม่ ถ้าว่างตรงกันก็กำหนดวัน เวลาดังกล่าวเป็นวันประชุม หรือตามประสบการณ์ของผู้เขียนในการจัดประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดเลย สำนักงาน แรงงานจังหวัดเลย กำหนดแผนการจัดประชุมประจำปีงบประมาณเดือนละ 1 ครั้ง รวม 12 ครั้ง โดย ระบุวันที่ เวลา และสถานที่จัดประชุมของแต่ละเดือน ถ้าหากไม่สามารถจัดประชุมตามกำหนดการ ดังกล่าวก็จะแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัดทราบต่อไป

- กำหนดสถานที่จัดประชุม การพิจารณาสถานที่ประชุมต้องคำนึงหลายประการ คือ

1. ที่ตั้งเป็นสถานที่ที่สมาชิกที่ประชุมทุกท่านรู้จักและหาได้ง่ายไม่ควรจัดประชุมใน ชุมชนหนาแน่นหรืออยู่ใกล้แหล่งอึกที่กกรึกโครม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีสมาธิสูงเพราะห่างไกลสิ่งเข้า ยวนและห่างไกลการถูกรบกวนจากภารกิจและหน้าที่ประจำวัน

2. ขนาดของห้องประชุมมีความเหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้าประชุมไม่เล็กหรือใหญ่ เกินไป

3. สิ่งแวดล้อม ไม่มีเสียงรบกวน บรรยากาศราบรื่น มีลมพัดผ่านได้สะดวก ถ้ามี เครื่องปรับอากาศก็ควรปรับอุณหภูมิให้พอเหมาะกับขนาดของห้องและจำนวนคนมีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมสำหรับการประชุม เช่น ระบบแสงเสียง ห้องน้ำ และโทรศัพท์ หรือเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เป็นต้น

เมื่อกำหนดสถานที่ได้แล้วควรระบุในกำหนดการให้ชัดเจนว่า ณ ห้องประชุมใด ชั้น ใด ตึกใด ตั้งอยู่ที่ไหนหรือของหน่วยงานใด

- ทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม

ซึ่งเลขานุการจะต้องจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ประชุม ในกรณีสำนักงานแรงงานจังหวัดเลย มีกำหนดแผนการประชุมโดยใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดเลย และฝ่ายเลขานุการประสานทางโทรศัพท์เพื่อแจ้งให้สำนักงานจังหวัดเลย ฝ่ายอำนวยความสะดวกของห้องประชุม แล้วจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการประชุมเพื่อแจ้งยืนยันไปอีกครั้งหนึ่ง

- ตัวอย่างหนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม -



ที่ ลย 0022/

สำนักงานแรงงานจังหวัดเลย
ศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) ชั้น 2
ถนนมลิวรรณ ลย 42000

มิถุนายน 2550

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเลย

ด้วยสำนักงานแรงงานจังหวัดเลย กำหนดจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัด
กระทรวงแรงงานจังหวัดเลย ในวันศุกร์ที่ 22 มิถุนายน 2550 เวลา 10.00 – 12.00 น.

สำนักงานแรงงานจังหวัดเลย มีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการชั้น 2 (Operation
Room) ตามวัน และเวลาดังกล่าว เป็นสถานที่ในการประชุมฯ ทั้งนี้ สำนักงานแรงงานจังหวัดเลย
ประสานจองห้อง กับเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดเลยเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายชูโชค จงวัฒนาชูเดช)

แรงงานจังหวัดเลย

กลุ่มนโยบายและแผน

โทรศัพท์ 0 – 4281 – 3557

โทรสาร 0 – 4281 – 3558

(มท. 46750)

4.1.2 การเตรียมข้อมูลและรวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

เลขานุการประชุมนี้นำที่ประสานกับส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัดทุกส่วนราชการ เพื่อประสานเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเข้าบรรจุลงในวาระการประชุม ถ้ามีก็ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำบันทึกเสนอต่อที่ประชุม

- การจัดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม (Agenda) คือการกำหนดหัวข้อเรื่องหรือประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเข้าปรึกษาหารือและตกลงกันในที่ประชุมซึ่งกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุมแต่ละครั้งว่าในการประชุมครั้งนั้นมีเรื่องใดที่เสนอที่ประชุมเรื่องอะไรบ้าง และจะเสนอตามลำดับอย่างไร จึงจำเป็นที่เลขานุการจะต้องจัดทำและส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุมจะต้องจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ถูกต้องจำนวนพิมพ์ควรให้พอแจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนและมีเหลือไว้สำหรับเข้าเพิ่ม

โดยทั่วไปผู้ที่ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม คือ ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม แต่ในการประชุมที่สำคัญซึ่งการนำเรื่องใดเข้าสู่ที่ประชุมหรือเรียงลำดับเรื่องในการพิจารณาก่อนหลัง จะมีผลได้ผลเสียต่อบางคน หรือบางหน่วยงาน หรือจะเป็นปัญหาโต้แย้งเกี่ยวกับความเสมอภาค หรือความเป็นธรรมหรือปัญหาอื่น ๆ ในกรณีเช่นนี้จะต้องจัดระเบียบวาระการประชุมตามคำสั่งของประธานที่ประชุมซึ่งจะสั่งว่าให้นำเรื่องใดเข้าประชุมในครั้งใดและให้เรียงลำดับก่อนหลังอย่างไร

สำหรับการจัดประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการกระทรวงแรงงานระดับจังหวัดผู้มีหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุมคือเลขานุการ โดยผ่านความเห็นชอบของแรงงานจังหวัด

การจัดลำดับเรื่องในระเบียบวาระการประชุม โดยทั่วไปจะจัดเรียงลำดับดังนี้

1. เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
2. เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
3. เรื่องเสนอเพื่อทราบ
4. เรื่องสืบเนื่อง
5. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
6. เรื่องอื่น ๆ

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จะเป็นเรื่องใดก็ได้ที่ประธานการประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน เป็นเรื่องที่ประธานฯ นำรายงานการประชุมครั้งก่อนที่เลขานุการจัดทำไว้ เสนอที่ประชุมพิจารณาแก้ไขและรับรองรายงานการประชุม

- เรื่องเสนอเพื่อทราบ เป็นเรื่องที่ได้รวบรวมมาจากส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งเรื่องของสำนักงานแรงงานจังหวัด ที่ประสงค์จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าภายในเดือนนั้น ๆ มีเรื่องอะไรที่ส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด จะทราบร่วมกันบ้าง

- เรื่องสืบเนื่อง เป็นเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อนเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาต่อ หรือเป็นเรื่องที่มีผลต่อเนื่องจากการพิจารณาในการประชุมครั้งก่อน เช่น การประชุมครั้งที่ผ่านมาก็ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการไปหาข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมมาแล้วก็นำเสนอที่ประชุมเป็นเรื่องสืบเนื่อง

- เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นเรื่องใหม่ที่เสนอที่ประชุมพิจารณา

- เรื่องอื่น ๆ เป็นเรื่องที่มีได้จัดเข้าวาระการประชุมไว้ ซึ่งอาจนำเสนอที่ประชุมสุดแต่ที่ประชุมจะหยิบยกขึ้นมาพิจารณา ทั้งนี้ โดยทั่วไปประธานจะเป็นผู้ขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่มิได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม ถ้าเลขานุการหรือกรรมการอื่นจะนำเสนอก็ต้องขออนุญาตประธานก่อน อย่งไรก็ตามต้องให้ที่ประชุมอนุญาตด้วย จึงจะนำเข้าพิจารณาได้

- แบบการจัดระเบียบวาระการประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุมจัดกันอยู่ 2 แบบ คือ

1. จัดเป็นวาระเรื่อง เช่น

วาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
	เรื่องที่ 1 เรื่อง
	เรื่องที่ 2 เรื่อง
วาระที่ 2	รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ / วันที่
	เรื่องที่ 1 เรื่อง
	เรื่องที่ 2 เรื่อง

2. จัดเป็นเรื่องโดยเรียงตามลำดับเรื่อง เช่น

เรื่องที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ 2	รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ / วันที่

- ตัวอย่าง -

แบบที่ 1 จัดเป็นวาระเรื่อง

ระเบียบวาระการประชุม

หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด.....

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 เรื่องอื่น ๆ

- ตัวอย่าง -

แบบที่ 2 จัดเป็นเรื่อง โดยเรียงตามลำดับเรื่อง

ระเบียบวาระการประชุม

หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....

ณ.....

- วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....วันที่.....
- วาระที่ 3 เรื่อง.....
- วาระที่ 4 เรื่อง.....
- วาระที่ 5 เรื่อง.....
- วาระที่ 6 เรื่อง.....
- วาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ

4.1.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อเลขานุการจัดระเบียบวาระการประชุมเสร็จให้จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องที่จะเข้าร่วมประชุมทุกท่านทราบพร้อมทั้งขอเชิญประชุมโดยเนื้อหาในหนังสือเชิญประชุมควรมีข้อความดังนี้

1. แจ้งเรื่องเชิญประชุม
2. กำหนดวัน เดือน ปี และวาระการประชุม
3. กำหนดสถานที่ประชุม

เมื่อพิมพ์หนังสือเสร็จแล้วให้แนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมด้วย ในการแจ้งกำหนดการประชุมควรจะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียมความพร้อมทางด้านข้อมูลเพิ่มเติมและเตรียมตัวพูดในประเด็นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องชัดเจน

4.1.4 จัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

คือการนำเอาต้นเรื่องหรือเรื่องเดิมที่รวบรวมมาจากส่วนราชการสังกัดกระทรวง หน่วยงานระดับจังหวัด และจากสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยนำข้อมูลที่รวบรวมมาได้ นำมาศึกษาวิเคราะห์ และทำบันทึกสรุปเสนอที่ประชุม โดยจะต้องให้สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุมที่ได้จัดทำไว้แล้ว เพื่อมอบให้แก่ประชาชน ใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการประชุมเป็นขั้นตอนอย่างมีระเบียบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประชุม จะเห็นได้ว่าเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมเป็นแนวทางการประชุมที่ถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม

ดังนั้น เพื่อให้เลขานุการได้เข้าใจและสามารถสรุปเรื่องเสนอที่ประชุมได้อย่างถูกต้องชัดเจน กะทัดรัด ตรงประเด็นและให้ที่ประชุมอ่านเข้าใจง่าย

4.1.5 การเตรียมแฟ้มเอกสารแจกที่ประชุม

ในการประชุมทุกครั้ง เลขานุการควรจัดเตรียมเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยภายในแฟ้มควรประกอบด้วยเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ดังนี้

- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม และต้นเรื่องหรือเรื่องเดิมที่เลขานุการพิจารณาเห็นว่าควรแนบไปเอกสารประกอบฯ เพื่อใช้เป็นรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา
- กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึก
- ปากกาหรือดินสอ

เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว จะต้องใส่แฟ้มและเรียงลำดับโดยให้ระเบียบวาระการประชุมอยู่ด้านหน้าสุด แล้วตามด้วยเอกสารประกอบแต่ละเรื่องซึ่งจะต้องทำสลิปติดไว้ด้านขวาสุดของหน้ากระดาษใบหน้าสุดของแต่ละเรื่อง แล้วเขียนว่า “ระเบียบวาระที่ 1” ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมในการเปิดอ่าน และอาจจะเตรียมปากกา ดินสอ และกระดาษเปล่า สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อจดมติการประชุม หรือประเด็นสำคัญในการประชุม

การจัดเตรียมแฟ้มนั้นควรนำไปวางไว้ที่โต๊ะของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนในวันประชุม ยกเว้นแฟ้มของประธานการประชุม เลขานุการจะต้องนำแฟ้มดังกล่าวไปมอบให้แก่ประธานฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 - 3 วัน ทั้งนี้เพื่อให้ท่านประธานได้ศึกษาเรื่องและทราบเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้า ทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์

4.1.6 แฟ้มลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

มีไว้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุมเพื่อแสดงตัวให้ผู้จัดการประชุมได้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แท้จริง ซึ่งจะสามารถเตรียมจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ในการลงนามของผู้เข้าร่วมประชุม เลขานุการฯ จะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านเขียนชื่อ - สกุล และตำแหน่งให้ชัดเจน ในกรณีที่ส่งผู้แทนมาประชุมต้องลงชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง เพื่อประโยชน์ในการเขียนรายงานการประชุม ดังนั้น เป็นหน้าที่ของเลขานุการฯ ที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อ - สกุล และตำแหน่งของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนอย่างรอบคอบ และอย่าให้เกิดการผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทนที่ย้ายมาใหม่ ถ้าไม่แน่ใจให้สอบถามตัวสะกด การันต์ ให้ถูกต้อง เพราะเขียนชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผิดในรายงานการประชุม จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการประชุมซึ่งจะมีผลเชิงลบในด้านจิตวิทยา

- ตัวอย่างเพิ่มลงชื่อผู้เข้ามาประชุม -

การประชุม

หัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดประจำเดือน.....

ครั้งที่/.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.เวลาน.

ณ ห้องประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

4.1.7 โทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม

ควรจะโทรศัพท์ติดต่อกับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ทุกท่านก่อนการประชุมประมาณ 1 - 2 วัน เพื่อเป็นการเตือน โดยเน้นวัน เวลา และสถานที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบอีกครั้ง เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะยังไม่ได้รับจดหมายเชิญประชุม หรืออาจจะติดภารกิจ และเป็น การยืนยันอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเลขานุการจะได้ทราบจำนวนผู้เข้าประชุมที่แน่นอน

4.1.8 การเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- 1) การจัดห้องประชุมและจัดโต๊ะ เก้าอี้

เมื่อประธานขอใช้ห้องประชุม และได้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว เลขานุการมีหน้าที่เตรียมจัดห้องประชุมให้พร้อม เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาพร้อมแล้วก็สามารถเริ่มทำการประชุมได้ทันที

จุดมุ่งหมายของการจัดรูปแบบโต๊ะประชุมนั้น มุ่งที่จะให้ผู้ประชุมมีส่วนร่วมในการประชุม และเห็นหน้าสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานของที่ประชุม จะต้องนั่งอยู่ในตำแหน่งที่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดมองเห็นหน้าได้อย่างชัดเจน การพูดคุยกับผู้ฟังควรมองเห็นหน้าด้วย ดังนั้นการจัดรูปแบบโต๊ะที่ประชุมจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม ควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มองเห็นหน้ากันและกันมากที่สุด

การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัดเป็นการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนักประมาณ 6 - 10 คน ส่วนใหญ่จะใช้จัดแบบรูปเกือบวง หรือรูปตัว U ซึ่งเป็นรูปแบบที่เหมาะสมที่สุดในการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนัก ซึ่งที่นั่งของประธานและเลขานุการมักจะจัดให้อยู่ในส่วนที่เด่นเป็นจุดรวมสายตาของผู้เข้าร่วมประชุม โดยเลขานุการควรนั่งทางซ้ายของประธาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้สะดวก เลขานุการสามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ประธานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเดินไปเดินมาในที่ประชุมโดยไม่จำเป็นและเป็นที่น่ารำคาญแก่ผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ประธานฯ สามารถสั่งการเลขานุการได้ทันทีที่ต้องการและเพื่อให้ห้องประชุมมีบรรยากาศที่ดีไม่เคร่งเครียด เลขานุการควรจัดแจกันดอกไม้วางประดับไว้ตรงกลางโต๊ะประชุม โดยขนาดแจกันไม่เล็กไม่ใหญ่จนเกินไป

2) โต๊ะสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ควรอยู่ด้านนอกหรือหน้าห้องประชุมหรือที่มองเห็นได้ชัดเจนตามประสบการณ์ของผู้เขียน แต่เนื่องจากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อยและเป็นการให้เกียรติแก่หัวหน้าส่วนราชการ ก็จะใช้วิธีนำสมุดลงชื่อไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกมากที่สุด

3) การจัดเตรียมเครื่องเสียง แสงสว่าง โทรทัศน์ ห้องน้ำ และเครื่องปรับอากาศ

เลขานุการจะต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ให้เปิดไฟให้มีแสงสว่างเพียงพออย่างทั่วถึง และควรตรวจสอบหลอดไฟฟ้าก่อนการประชุมทุกครั้ง หากพบการชำรุดก็ควรแจ้งช่างผู้ชำนาญดำเนินการแก้ไขให้เสร็จทันก่อนการประชุม สำหรับเครื่องปรับอากาศควรทดสอบการใช้งานเช่นกัน เปิดเครื่องปรับอากาศว่ามีการทำงานตามปกติหรือไม่ และควรปรับอุณหภูมิให้พอเหมาะ ไม่ควรให้เย็นหรือร้อนจนเกินไปจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีสมาธิในการประชุมเท่าที่ควร นอกจากนี้ควรตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น เครื่องโทรทัศน์และห้องน้ำให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.1.9 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

เลขานุการจะต้องจัดเตรียมอาหารว่างไว้คอยบริการกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากการประชุมเป็นประจำทุกเดือน

4.2 การดำเนินการระหว่างประชุม

ในขณะที่กำลังประชุมเลขานุการจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

4.2.1 ตรวจสอบจำนวนสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมว่าครบทุกคนหรือไม่ หากครบแล้วก็แจ้งให้ประธานทราบ เพื่อดำเนินการประชุม แต่ถ้ายังไม่ครบก็โทรศัพท์สอบถามข้อขัดข้องไปยังส่วนราชการนั้น ๆ เมื่อทราบสาเหตุรีบแจ้งให้ประธานทราบเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาก่อนเปิดการประชุม

4.2.2 บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุม

ควรจัดเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 - 2 คน ช่วยให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในระหว่างมีการประชุม โดยจะต้องจัดให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

4.2.3 จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการมีหน้าที่จัดบันทึกการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนปิดการประชุม เพื่อนำไปจัดทำรายงานการประชุมในขั้นตอนต่อไปอาจจะใช้เทปบันทึกเสียงในขณะที่กำลังประชุมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ป้องกันการผิดพลาดในการจัดบันทึกของเจ้าหน้าที่ และสามารถใช้เทปบันทึกเสียงเป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบความถูกต้องย้อนหลังในการรับรองรายงานการประชุม กรณีผู้เข้าร่วมประชุมอ้างภายหลังว่าพูดไปแล้วแต่ไม่ปรากฏอยู่ในบันทึกการประชุมหรือไม่พูดประเด็นเหล่านั้นแต่มีปรากฏอยู่ในรายงานการประชุมก็ให้ยึดเอาข้อมูลที่บันทึกเทปเป็นหลัก

4.2.4 บันทึกภาพในการประชุม

ควรจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึกภาพผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดประชุมแต่ละครั้ง เพื่อรายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือต้นสังกัด เป็นภาพกิจกรรมในการประชุมแต่ละครั้ง

4.2.5 อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายระหว่างการประชุม

นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ในขณะที่กำลังประชุมที่ประชุมอาจมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่จำเป็น เช่น ขอให้หาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพิจารณา ขอให้ถ่ายสำเนาเอกสารพร้อมทั้งชี้แจงอธิบายข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม ฯลฯ

4.3 การดำเนินการหลังการประชุม

เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง งานของเลขานุการยังไม่สิ้นสุดเด็ดขาดจะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.3.1 จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ระหว่างการประชุม เช่น ปิดไฟ ปิดไมโครโฟน ปิดเครื่องเสียง ปิดเครื่องปรับอากาศ และดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม จัดเก็บให้อยู่ในสภาพเดิมก่อนการประชุม

4.3.2 การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการดำเนินการประชุม เพราะเป็นการบันทึกเหตุการณ์ความเป็นไปของการประชุม และเป็นการสร้างหลักฐานในการอ้างอิงจึงเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนที่เลขานุการจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการจัดทำรายงานการประชุมให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจตามมติที่ประชุม และนำมติที่ประชุมดังกล่าวไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

วิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานการประชุม ดังต่อไปนี้

1) ความหมายของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง ข้อความที่เจ้าหน้าที่จดบันทึกความเป็นไปในการประชุม การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของที่ประชุมคณะบุคคลที่ได้จัดประชุมขึ้นใช้เป็นหลักฐาน โดยทั่วไปจะบันทึกว่าเป็นการประชุมคณะใด เมื่อใด ที่ใด มีใครเข้าประชุมบ้าง ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด อย่างไร และผลการประชุมเป็นประการใด

2) จุดมุ่งหมายของทำรายงานการประชุม

การทำรายงานการประชุมมีจุดมุ่งหมายดังนี้

- เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจดบันทึกเป็นหลักฐานไว้และเก็บเข้าเรื่องหรือเข้าแฟ้มไว้ เมื่อใดต้องการจะตรวจดูว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดมีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจดูได้
- เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยจดบันทึกไว้ว่ามีภารกิจปรายกันในที่ประชุมอย่างไร ที่ประชุมได้ทำอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานของสมาชิกที่ประชุม ยืนยันข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาในที่ประชุม และเพื่อยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไปอย่างไร
- เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้ว โดยจดบันทึกไว้ว่าได้ทำอะไรกันมาแล้วบ้าง ตามที่มีรายงานให้ทราบในที่ประชุม

- เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

ดังนั้น การทำรายงานการประชุม ต้องทำให้สนองจุดมุ่งหมายทั้ง 4 ประการ ดังกล่าวข้างต้นคือให้สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ให้สามารถยืนยันการปฏิบัติงานได้ให้แสดงกิจกรรมที่ดำเนินมาแล้วได้ แล้วให้สามารถแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไปได้

3) วิธีการจัดทำรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 25 ดังนี้

- รายงานผลการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดเลย

- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายเดือน โดยเริ่มครั้งแรกจากเลขเรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2551 คือ มีการจัดประชุมในเดือนมกราคม พ.ศ. 2551 และเมื่อมีการประชุมในปีถัดไป เช่น มีการประชุมเดือนมกราคม พ.ศ. 2552 ก็นับครั้งที่ 1 ใหม่ คือ ครั้งที่ 1/2552

- เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2551

- ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ให้ประชุม เช่น ณ ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดเลย ชั้น 2

- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนส่วนราชการให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากส่วนราชการใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงชื่อด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใดหรือมาแทนผู้แทนส่วนราชการใด

สำหรับการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้มาประชุมให้ลงชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานทุกส่วนราชการที่มีอยู่ในจังหวัดนั้น ๆ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการท่านใดไม่สามารถมาประชุมได้ด้วยตนเอง และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่มาประชุมแทนก็ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มาประชุมแทน

- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากส่วนราชการใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยกันก็ได้

สำหรับประชุมประจำเดือนหัวหน้าราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ผู้ไม่มาประชุมให้ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการที่มีได้มาประชุม

- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งที่ประชุมและส่วนราชการที่สังกัด (ถ้ามี)

- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

- ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- 2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) เรื่องสืบเนื่อง
- 5) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 6) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

- ผู้จดยางานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

- แบบรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดแบบรายงานการประชุมไว้

ดังนี้

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....
(ผู้จัดรายงานการประชุม)

5. ผู้ร่วมดำเนินการ

- 5.1 นายวรัชชัย ช่างสัน สักส่วนของผลงาน ร้อยละ 80
- 5.2 นางสาวยุวเรศ เต็มบุญ สักส่วนของผลงาน ร้อยละ 20

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

- 6.1 จัดทำหนังสือและระเบียบวาระการประชุมเพื่อขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดในการจัดประชุม
- 6.2 จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุม
- 6.3 จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม
- 6.4 จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประชุม
- 6.5 จัดบันทึกการประชุม
- 6.6 รายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดให้กับกลุ่มงานประสานเครือข่ายภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- 7.1 ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนดไว้ โดยกำหนดไว้ 12 ครั้งต่อปี
- 7.2 ทำให้มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด เพื่อเป็นการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน และเป็นการบูรณาการในการทำงาน เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์จังหวัด และกระทรวงแรงงาน

8. การนำไปใช้ประโยชน์

- 8.1 เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยจัดบันทึกเป็นหลักฐาน เมื่อใดต้องการตรวจสอบว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใดมีมติว่าอย่างไรก็สามารถค้นหาตรวจสอบได้
- 8.2 เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน โดยการจดบันทึกการอภิปรายหรือมติในที่ประชุมอย่างไร หรือเรื่องใดบ้าง และเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าผู้ใดจะต้องปฏิบัติตามมติคณะกรรมการอย่างไรต่อไป
- 8.3 เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการมาแล้ว โดยจัดบันทึกไว้ว่าได้ทำอะไรกันมาแล้วบ้างตามที่มีการรายงานให้ทราบในที่ประชุม
- 8.4 เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป โดยจัดบันทึกการพิจารณาและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่าน ได้ทราบ และได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมต่อไป

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

9.1 ในการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด ซึ่งกำหนดให้จัดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งบางเดือนไม่มีระเบียบวาระในการประชุม โดยอาจจะเสนอระเบียบวาระการประชุมที่ไม่สำคัญสักเท่าใดนัก ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และเสียเวลาในการจัดประชุม

9.2 ในการประสานข้อมูลจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด

10. ข้อเสนอแนะ

ในฐานะที่ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดเลย จึงขอเสนอแนะดังนี้

10.1 ควรจะมีการบูรณาการในการจัดการประชุมหัวหน้าส่วนสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด รวมกับการประชุมอื่น ๆ ที่กำหนดจัดประชุมในเดือนเดียวกัน เช่น การประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและงบประมาณ และประหยัดเวลา รวมทั้งลดขั้นตอนในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด

10.2 โดยปกติแล้วการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานระดับจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน ข้าพเจ้าขอเสนอแนะว่าควรที่จะกำหนดให้สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน ไตรมาสละ 1 ครั้ง ยกเว้นกรณีมีปัญหาที่ต้องดำเนินการ หรือมีภารกิจเร่งด่วน ก็สามารถจัดประชุมเป็นกรณีพิเศษขึ้น เนื่องจากการประชุมเดือนละครั้งทำให้ในบางเดือนยังไม่มีระเบียบวาระการประชุมหรือไม่มีประเด็นในการประชุมซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเดิม ๆ

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ของหน่วยงานที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

แผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

โดย

นายรัชชัย ช่างสัน

ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน 5

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน 6ว

สำนักงานแรงงานจังหวัดปทุมธานี

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

**ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ของหน่วยงานที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ของ นายรัชชัย ช่างสัน

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน 6ว
ตำแหน่งเลขที่ 483 หน่วยงาน สำนักงานแรงงานจังหวัดปทุมธานี

เรื่อง แผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

1. หลักการและเหตุผล

จากกระแสของโลกในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก ทั้งกระแสความเจริญด้านเทคโนโลยีที่นำเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน กระแสโลกาภิวัตน์เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันข้ามพรมแดนอย่างเข้มข้น และกระแสบริโภคนิยมที่เร่งเร้าให้มีการใช้เงินมากขึ้น ย่อมส่งผลกระทบต่อกระแสสังคมไทยเช่นกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลกระทบโดยตรงกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งในองค์กรธุรกิจและองค์กรภาครัฐ ซึ่งจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ และจำเป็นต้องแสวงหาทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและวิทยาการสมัยใหม่ ต้องมีการบริหารจัดการองค์ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ทันกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก

ขณะเดียวกัน กระแสบริโภคนิยมที่รุนแรงขึ้นตามความเจริญทางวัตถุจากกระแสโลกาภิวัตน์ที่นำสิ่งล่อใจหลากหลายรูปแบบในการบริโภคเข้ามาในประเทศไทย อีกทั้งความสะดวกในการจับจ่ายจากบัตรเครดิตและสินเชื่อส่วนบุคคล จึงทำให้ส่งผลกระทบต่อคนไทยโดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ได้แก่ คนรุ่นใหม่จะเติบโตภายใต้สิ่งแวดล้อมของความฟุ้งเฟ้อและบริโภคนิยมสูงจึงต้องพยายามที่จะต้องปรับตัวให้เท่าทัน ให้มีรายได้สูง ในขณะที่คนอีกกลุ่มหนึ่งคือ คนรุ่นเก่า คนในชนบทซึ่งมีรายได้น้อย และอาศัยอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่มีโอกาสเรียนรู้เทคโนโลยีได้ดีพอ และไม่สามารถเข้าสู่เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ จึงต้องอยู่ในโลกอีกส่วนหนึ่ง โดยอาศัยดำรงชีพจากรายได้ที่ต่ำ แต่ก็ไม่สามารถหลุดพ้นจากสิ่งชั่วร้ายของกระแสบริโภคนิยมไปได้ ดังนั้นคนไทยจึงเริ่มมีหนี้สินเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจากสภาพการดังกล่าวอาจถือได้ว่า ทรัพยากรมนุษย์ของไทยโดยภาพรวมยังอ่อนแอจึงจะต้องสร้างพลังของทรัพยากรมนุษย์ของไทยให้ได้รับการพัฒนาอย่างเร่งรีบเพื่อให้สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก และทำให้ “คนไทยมีที่ยืนอยู่ในโลกใบนี้อย่างสง่างาม”

นอกจากกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกดังกล่าวซึ่งเป็นปัจจัยจากภายนอกที่เข้ามาผลักดันแล้ว ที่ผ่านมามีปัจจัยจากภายในประเทศที่เป็นสาเหตุและความจำเป็นที่ประเทศไทยต้องหันมาให้ความสำคัญกับการพัฒนากำลังคนหรือทรัพยากรมนุษย์ อาทิ ข้อมูลจำนวนแรงงานไทยร้อยละ 60 หรือประมาณ 21 ล้านคน จบการศึกษาเพียงระดับประถมศึกษาหรือต่ำกว่า ปัญหาการขาดแคลนกำลังคน ปัญหาการที่แรงงานขาดทักษะฝีมือที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งจำเป็นต้องเร่งยกระดับการศึกษาและทักษะฝีมือแรงงาน และการที่ข้อมูลศักยภาพของคนไทยและผลิตภาพของแรงงานไทยต่ำกว่าอีกหลายประเทศในเอเชีย เป็นต้น

การวางแผนกำลังคนเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ซึ่งต้องมีการวางแผนและดำเนินการอย่างเป็นระบบเพราะทรัพยากรที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในองค์การคือทรัพยากรบุคคล การวางแผนกำลังคนเป็นการวิเคราะห์และพยากรณ์ความต้องการกำลังคนทั้งด้านปริมาณและคุณสมบัติที่เหมาะสมและสามารถตอบสนองความต้องการกำลังคนได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การในด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยไม่สิ้นเปลืองงบประมาณและได้ผลผลิตตามเป้าหมาย รวมทั้งทำให้เกิดความเท่าเทียมกันในการจ้างงานซึ่งจะทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจ มีความกระตือรือร้นและมีการพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงาน กระบวนการวางแผนกำลังคนจะประกอบด้วย การวิเคราะห์สถานการณ์และการกลั่นกรองสภาพแวดล้อม การพยากรณ์ความต้องการกำลังคน การวิเคราะห์ภาวะการตอบสนองแรงงานในปัจจุบัน และการตัดสินใจดำเนินการวางแผนกำลังคน (อริสา สารอง : 2549)

ฉะนั้น การวางแผนพัฒนากำลังคนเป็นเรื่องที่ทุก ๆ ฝ่ายห่วงใย และพยายามที่จะคิดหาวิธีดำเนินการ เพราะจะมีการขาดแคลนกำลังคนในทุก ๆ ด้านในช่วง 5 ปีที่ผ่านมาซึ่งนอกจากขาดแคลนในเชิงปริมาณแล้วก็มีการขาดแคลนในเชิงคุณภาพด้วย “ในเรื่องของการขาดแคลนกำลังคนเป็นเรื่องที่ต้องแก้ปัญหาในระดับจุลภาค (Micro) แม้ว่าจะมีตัวเลขในระดับมหภาค (Macro) ก็ไม่ได้ช่วยอะไร ส่วนใหญ่จะคิดกันว่าเมื่อขาดแล้วก็ต้องสร้างเพิ่ม แต่ความจริงแล้วไม่ได้ง่ายอย่างนั้น บางทีเอาการสร้างคนไปแก้ปัญหาการขาดแคลนคงไม่ทันการณ์ การผลิตคนเป็นโครงการระยะยาวกว่าจะทำสำเร็จต้องใช้เวลานาน ซึ่งจะมีความขาดแคลนอะไรที่จะสามารถรอได้ บางครั้งการแก้ปัญหาการพัฒนาคนด้วยวิธีการแบบนี้มานานแล้วก็ไม่สามารถที่จะแก้ปัญหาได้หมด” (รศ.ดร.คุณหญิงสุมณฑา พรหมบุญ : 2550)

2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ความหมายของการวางแผนพัฒนากำลังคน

การวางแผนพัฒนากำลังคน หมายถึง การวางแผนพัฒนาอุปทานกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างมีประสิทธิภาพ (ยงยุทธ แฉล้มวงษ์ และคณะ : 2550)

การวางแผนการพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด หมายถึง การวางแผนพัฒนาอุปทานกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของจังหวัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพ (ขงยุทธ แฉล้มวงษ์ และคณะ : 2550)

ความสำคัญของการวางแผนกำลังคนระดับจังหวัด

ขงยุทธ แฉล้มวงษ์ และคณะ(2550) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดจากสาระของแผน ดังนี้

- เป็นแนวทางในการใช้แรงงานอย่างมีจุดหมายมีความหมาย และการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล

- เป็นกระบอกสะท้อนความต้องการแรงงานของจังหวัด

- เป็นแนวทางในการดำเนินงานการด้านแรงงานในระยะยาวรวมทั้งการพัฒนาแรงงานสวัสดิการ และการคุ้มครอง

- เป็นเครื่องมือในการประสานงานทางด้านแรงงานทั้งภาครัฐและเอกชน

- สร้างความเข้มแข็งในระดับจังหวัดและสามารถจัดทำแผนพัฒนากำลังคนได้เอง

ความสำคัญของการวางแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดจากกระบวนการวางแผน

- มองเห็นเป้าหมายขององค์กรและจังหวัด

- มีการศึกษาปัญหา จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคาม ทำให้เข้าใจสถานการณ์และมองเห็นช่องทาง ข้อจำกัดของทรัพยากร

- สามารถคาดประมาณความต้องการกำลังคนล่วงหน้า

- กำหนดพันธกิจที่ชัดเจน

- วางยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การแก้ปัญหาแรงงาน (Critical thinking)

- กำหนดโครงการและงานสนับสนุน

- มีเป้าหมายการดำเนินงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ มีตัวชี้วัดและกำหนดเวลา

- มีประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม

- มีประโยชน์ต่อการประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐราชการ และภาคเอกชน

ความสำคัญของการวางแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดสำหรับระบบเศรษฐกิจ/จังหวัด/ประชาชน

- มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพประหยัดงบประมาณและการสูญเสีย เช่น การพัฒนาคนที่ตรงความต้องการของตลาด ทำให้มีคนที่ทำงานที่เพียงพอ ตรงเวลา และตรงคุณภาพ

- ลดปัญหาการว่างงานและการขาดแคลนแรงงาน

- เพิ่มความสามารถในการแข่งขันเพราะความพร้อมด้านกำลังคน

- การหาและใช้ข้อมูลแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพเพราะมีแนวทางจากแผนพัฒนา
กำลังคน

- แรงงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น จากการทำงานที่มีประสิทธิภาพของหน่วยงานต่าง ๆ ของ
หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญอื่น ๆ ของการวางแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

- ช่วยให้วางยุทธศาสตร์กำลังคนที่เหมาะสมกับสภาพจังหวัดเพราะจังหวัดดำเนินการ
จัดทำเอง

- ช่วยให้สื่อสารกับผู้บังคับบัญชาเรื่องแนวทางการทำงาน ได้ดีขึ้น

ขงยุทธ แฉล้มวงษ์ และคณะ (2550) ได้กล่าวว่า การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการ
พิจารณาความต้องการและปริมาณ เพื่อปฏิบัติงานในองค์การให้สำเร็จตามเป้าหมายควรจะดำเนินการ
ดังนี้

1. ก่อนลงมือจัดทำแผนพัฒนากำลังคน

ผู้จัดทำควรศึกษาทำความเข้าใจกับแผนแม่บทหรือแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน
สำหรับในระดับประเทศ ระดับจังหวัด และของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อน และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ในลักษณะของ SWOT คือ

ปัจจัยภายใน (Internal Factors)

S : จุดแข็ง (Strength)

W : จุดอ่อน (Weakness)

ปัจจัยภายนอก (External Factors)

O : โอกาส (Opportunity)

T : ภัยคุกคาม (Threat)

และนำเอา SWOT มาจัดทำการวิเคราะห์ TOWS ซึ่งจะช่วยให้ทราบสิ่งต่อไปนี้

กรณี S - O เป็นสิ่งที่ผู้จัดทำแผนต้องเร่งสร้างกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ
แผนพัฒนากำลังคนโดยเร็ว

กรณี S - T หรือ O - W เป็นสิ่งที่ผู้จัดทำแผนจะต้องนำเอาจุดแข็งและโอกาสที่มีอยู่
หรือคาดว่าจะมี ไปใช้ในการบรรเทา หรือกำจัดจุดอ่อนและภัยคุกคามในการพัฒนา
กำลังคน

กรณี W - T เป็นสิ่งที่ผู้จัดทำแผนจะต้องระมัดระวังมากที่สุด เนื่องจากจะส่งผลให้
แผนพัฒนา
กำลังคนล้มเหลว ดังนั้น จะต้องขจัดหรือหลีกเลี่ยงจุดอ่อนและภัยคุกคามต่อความสำเร็จของ
แผนพัฒนา
กำลังคน

2. เมื่อลงมือจัดทำแผนพัฒนากำลังคน

ผู้วางแผนควรจัดทำการระดมสมองหรือระดมความคิดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของจังหวัด และสิ่งที่นิยมนระดมสมองคือ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตลาดแรงงาน หรือความต้องการกำลังคนของจังหวัด ทำอย่างไรจะแก้ปัญหานั้น หรือบรรเทาปัญหานั้นจนได้ เมื่อได้ผลการระดมความคิดมาแล้ว มักจะนำมาเสนอในรูปแบบของ SWOT

ขั้นตอนการดำเนินงานในการวางแผนกำลังคนระดับจังหวัด ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้
(ขงยุทธ แฉล้มวงษ์ และคณะ : 2550)

1. ขั้นตอนการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ คือ เป้าหมายที่มีลักษณะกว้าง ๆ ที่มีได้ระบุวิธีการดำเนินการเองไว้เป็นเรื่องของอนาคต เป็นข้อความที่กำหนดไว้เพื่อเป็นทิศทางของพันธกิจ (Mission) อนาคตของวิสัยทัศน์ที่มีกำหนด 5 ปี ถึง 10 ปี

ดังนั้น การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของไทย ถ้าสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ได้นั้น ก็หมายความว่าสามารถคาดเดาเหตุการณ์ในอนาคต มีความชัดเจนว่าเราจะจัดเตรียมกำลังคนเพื่อการแข่งขันอย่างไร ในอนาคตการเตรียมกำลังคนอย่างมีวิสัยทัศน์จึงเป็นสถานการณ์ที่มีการวางแผนและการควบคุมสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

2. ขั้นตอนการกำหนดพันธกิจ (Mission)

พันธกิจ (Mission) คือ เป้าหมายที่มีความชัดเจนกว่าวิสัยทัศน์ (Vision) อยู่ในระดับเดียวกันกับวิสัยทัศน์ มีการระบุประเภทของเป้าหมายที่ชัดเจนขึ้น และมีกระบวนการที่จะทำให้บรรลุวิสัยทัศน์

พันธกิจมีความสำคัญเช่นเดียวกับวิสัยทัศน์ กล่าวคือ ถ้าการทำแผนใดไม่ได้กำหนดพันธกิจไว้ ก็จะทำให้ภาพในอนาคตของแผนพัฒนากำลังคนนั้น ๆ ไม่ชัดเจน และไม่เป็นระบบระเบียบ ตรงกันข้ามกับแผนฯ ที่มีพันธกิจกล่าวไว้ชัดเจน ย่อมมีภาพในอนาคตที่ชัดเจน มีระบบระเบียบที่จะเน้นต่อไปได้

3. ขั้นตอนการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Goal)

จุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Goal) คือ จุดมุ่งหมายในระดับถัดมาจากพันธกิจ (Mission) เป็นการนำพันธกิจแต่ละด้านมากำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จุดมุ่งหมายยุทธศาสตร์จึงมีความชัดเจนมากกว่าข้อความในพันธกิจ จุดมุ่งหมายยุทธศาสตร์เป็นเรื่องของอนาคต เป็นข้อความที่กำหนดไว้เพื่อเป็นทิศทางของการใช้ยุทธศาสตร์ จุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์มีระยะยาว ซึ่งอาจจะเป็นระยะเวลาระหว่าง 5 ถึง 10 ปี เป็นต้น

ความสำคัญของจุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Goal) ถ้าไม่มีการกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เราก็คงไม่สามารถทราบได้ว่าเราวางแผน เราบริหารและเราใช้ยุทธศาสตร์เพื่ออะไร เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์เป็นเสมือนจุดมุ่งหมายของการเดินทางไกลที่ใช้ระยะเวลาเวลานาน เช่น 5 ถึง 10 ปี ถ้ามว่า ในช่วงระยะเวลา 5 ถึง 10 ปีข้างหน้า เราจะมีวิธีการสร้างความสำเร็จให้แก่จังหวัดของเรา (ด้านกำลังคน) ในลักษณะแบบก้าวกระโดดได้อย่างไร และจะให้ประสบความสำเร็จมากน้อยแค่ไหน คำตอบคือ เราต้องดูเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ

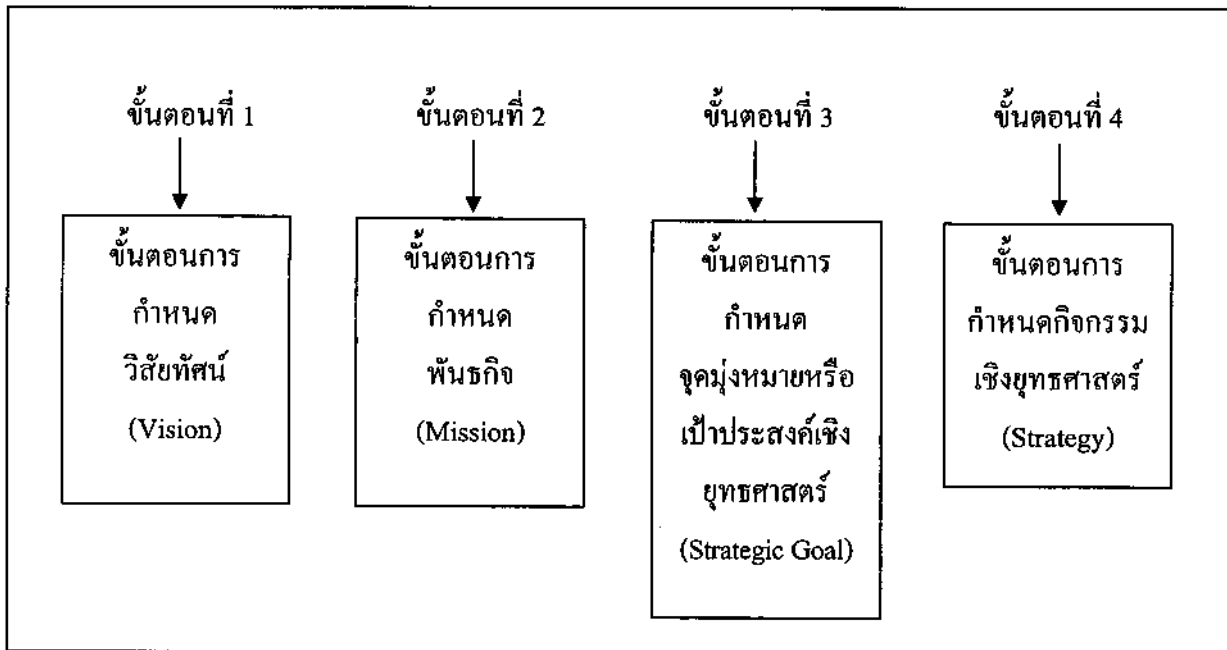
มองอีกมิติหนึ่ง เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์เป็นเสมือนตัวเชื่อมต่อระหว่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเป็นเครื่องมือในการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติการ ถ้าเราเข้าใจในประเด็นนี้อย่างชัดเจน เราก็จะไม่มีปัญหาในเรื่องการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป

หนึ่งในทางปฏิบัติ ในการจัดทำเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้เป็นรูปธรรมนั้นนิยมกำหนดหรือเปลี่ยนเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้เป็นแผนงาน (Program) ดังนั้น เราจึงกล่าวได้ว่าเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์คือ จุดมุ่งหมายของแผนงานนั่นเอง

4. ขั้นตอนการกำหนดกิจกรรมเชิงยุทธศาสตร์ (Strategy)

ตามทฤษฎีแล้ว “ยุทธศาสตร์” (Strategy) หมายถึง “วิธีการบริหารจัดการที่ยกระดับความสำเร็จ การเจริญเติบโตและความก้าวหน้าของจังหวัดแบบก้าวกระโดด โดยเน้นการใช้นวัตกรรม (Innovation) สิ่งประดิษฐ์ หรือความคิดใหม่ ๆ ดังนั้น ยุทธศาสตร์จึงมักจะต้องอาศัยวิธีการที่พยายามไม่ให้เหมือนใคร ไม่ให้ใครเหมือน แปลกแหวกแนว ไม่มีใครคาดถึง” การกำหนดยุทธศาสตร์ที่ดี ต้องพยายามให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระดับกระบวนทัศน์ (Paradigm Shift) เกิดจากนวัตกรรม (Innovation) หรือสิ่งประดิษฐ์คิดค้นใหม่ วิธีการบริหารจัดการที่ซ้ำกับวิธีการที่ผู้อื่นทำ เราไม่เรียกว่ายุทธศาสตร์ เพราะเราจะไม่สามารถเอาชนะคู่แข่งได้วิธีการที่จะเอาชนะคู่แข่งได้ต้องเป็นวิธีที่คู่แข่งไม่ทราบมาก่อนเหนือความคาดหมาย และหากไม่เคยใช้มาก่อนก็ถือเป็นยุทธศาสตร์ที่ดี ในทางปฏิบัติยุทธศาสตร์ตามที่กำหนดกันโดยทั่วไปในปัจจุบัน ไม่ใช่ยุทธศาสตร์ที่เกิดการเปลี่ยนกระบวนทัศน์ (Paradigm Shift) เกิดจากนวัตกรรม (Innovation) สิ่งประดิษฐ์ หรือความคิดใหม่ ๆ หากแต่เป็นความตั้งใจให้เกิดการปรับปรุง (Continuous Improvement) อย่างต่อเนื่องมากกว่า

สรุปขั้นตอนการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด



การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด เพื่อเป็นการพัฒนากำลังคนของจังหวัดและเป็นประโยชน์ในการช่วยให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน นำแผนไปปรับใช้ในการพัฒนาจังหวัดให้มีศักยภาพในการแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ในการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด มีปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้นหลายประการ โดยเกิดจากบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของสำนักงานแรงงานจังหวัด สถานประกอบการ สถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นมีดังนี้

1. การจัดเก็บข้อมูลจากสถานประกอบการและสถานศึกษา

1.1 สถานประกอบการและสถานศึกษาให้ความร่วมมือน้อยเนื่องจากการสำรวจบ่อยครั้ง เป็นปัญหาที่สะท้อนจากนักศึกษานำมาบอกกับผู้เขียนอีกต่อหนึ่ง โดยสถานประกอบการส่วนใหญ่ในจังหวัดจะบอกกับผู้สำรวจว่ากระทรวงแรงงานมีการให้ตอบแบบสอบถามบ่อยครั้งเกินไป เช่น การเก็บข้อมูลรายได้ครัวเรือน เป็นต้น ทำให้สถานประกอบการต่าง ๆ ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และแบบสอบถามมีรายละเอียดมากเกินไป

1.2 สถานประกอบการและสถานศึกษาตอบแบบสำรวจไม่ตรงกับความเป็นจริง เป็นปัญหาต่อเนื่องจากการสำรวจรายได้ครัวเรือน คือ สถานประกอบการมักจะกลัวว่ามีการเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จึงมักจะตอบคำถามไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน ข้อมูลจำนวนพนักงาน เป็นต้น

1.3 ผลการสำรวจอุปสงค์/อุปทานในจังหวัด สถานประกอบการและสถานศึกษา
ตอบแบบสำรวจกลับคืนมามีจำนวนน้อยทำให้ข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์อาจจะมีการคลาดเคลื่อน และมีค่า
ความน่าเชื่อถือน้อย

2. ความต่อเนื่องในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนา
กำลังคนระดับจังหวัด เนื่องจากมีการโยกย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการจัดทำ
แผนพัฒนากำลังคนจากจังหวัดหนึ่งไปประจำอีกจังหวัดหนึ่ง ซึ่งขณะประจำอยู่จังหวัดเดิมไม่ได้
รับผิดชอบทำเรื่องนี้ แต่เมื่อย้ายมาอยู่จังหวัดใหม่หัวหน้ามอบหมายให้รับผิดชอบทำเรื่องนี้ ทำให้ไม่
สามารถดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนได้ หรือทำได้แต่ไม่ดีเท่าที่ควรและไม่มีประสิทธิภาพ

3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนไม่มีความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
เนื่องจากไม่มีความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์ เป็นปัญหาที่ผู้เขียนประสบด้วยตัวเอง คือ ผู้เขียนจบทางด้าน
รัฐศาสตร์ซึ่งไม่มีความรู้ทางด้านเศรษฐศาสตร์ และการวิเคราะห์ข้อมูล ทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลจากการ
สำรวจมานั้นผู้เขียนวิเคราะห์ตามตัวอย่างที่ทางสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (TDRI) กำหนด
มาให้ทำให้เกิดการวิเคราะห์ที่ไม่ถูกต้องคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงได้

4. มีระบบฐานข้อมูลอุปสงค์อุปทานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลจากสถานประกอบการและสถานศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มี
ปริมาณเพียงพอในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและมีคุณภาพของข้อมูล จากการ
ดำเนินการของสำนักงานแรงงานจังหวัดปทุมธานี ซึ่งมีจำนวนสถานประกอบการประมาณ 9,906 แห่ง
กลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ 825 แห่ง เก็บแบบสำรวจได้ 633 ชุด สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
ของจังหวัดปทุมธานีมีจำนวนประมาณ 180 แห่ง เก็บแบบสำรวจได้ 32 ชุด ซึ่งปัญหาที่จังหวัดพบ
คือสถานประกอบการและสถานศึกษาไม่ให้ความร่วมมือ และให้ความร่วมมือน้อย ซึ่งผู้เขียนได้
กล่าวถึงในข้างต้นแล้ว ทำให้ระบบฐานข้อมูลอุปสงค์ (Demand) และอุปทาน (Supply) ของจังหวัดขาด
ปริมาณและคุณภาพ ทำให้การนำมาวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดขาดความ
น่าเชื่อถือ ข้อมูลบางสาขาขาดความน่าเชื่อถือ

5. จัดทำซอฟต์แวร์ เพื่อคาดประมาณอุปสงค์ อุปทาน และจัดทำรายงาน

ระบบซอฟต์แวร์ของจังหวัดเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ตามที่กลุ่มงานวิจัยจัดทำขึ้นเพื่อ
บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงสู่โปรแกรมเพื่อประมวลผลในขั้นตอนต่อไป สำหรับปัญหาเกี่ยวกับ
ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมนั้นไม่มีปัญหามากนัก เนื่องจากกลุ่มงานวิจัยร่วมกับสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนา
ประเทศไทย (TDRI) จัดอบรมการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมโดยให้ทดลองบันทึกข้อมูลจากแบบ
สำรวจ เมื่อเกิดปัญหาในการบันทึกข้อมูล เช่น ไม่สามารถบันทึกจำนวนตัวเลขจุดทศนิยม บันทึกข้อมูล
แล้วไม่สามารถแก้ไขได้ ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย
(TDRI) นำกลับไปปรับปรุงแก้ไขก่อน และหลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละจังหวัดจึงดำเนินการ

บันทึกข้อมูล ซึ่งในการบันทึกข้อมูลเป็นปัญหาที่เกิดจากระบบเทคโนโลยีเป็นส่วนใหญ่ เช่น ระบบอินเทอร์เน็ตเกิดความล่าช้า ระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถเข้าทำงานได้

ในการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด มีปัญหาเกิดขึ้นตามที่ได้กล่าวข้างต้น ผู้เขียนขอเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ปัญหาการจัดเก็บข้อมูล ในการเก็บข้อมูลเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้สำรวจข้อมูลในครั้งนีเพื่อวัตถุประสงค์อะไร และประโยชน์อะไร เนื่องจากการสำรวจข้อมูลครั้งนี้มีประโยชน์ทั้ง 2 ฝ่าย คือภาครัฐและภาคเอกชน ภาครัฐ คือ หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลการวางแผนพัฒนากำลังคนไปใช้ในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงาน เช่น การพัฒนาทักษะฝีมือสาขาอาชีพต่าง ๆ ภาคเอกชน คือ สถานประกอบการ องค์กรภาคเอกชนอื่น ๆ สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจ้างแรงงานสาขาต่าง ๆ และควรอธิบายแบบสอบถามให้ผู้สำรวจเข้าใจวิธีการกรอกแบบสอบถามแต่ละข้อ แต่ละส่วนให้เข้าใจเพื่อสามารถตอบคำถามของสถานประกอบการ เพื่อสร้างความมั่นใจ ความเชื่อมั่น ของสถานประกอบการตอบข้อมูลที่เป็นความจริงได้

2. ปัญหาความต่อเนื่องในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ในการแก้ไขปัญหานี้มี 2 แนวทางคือ

2.1 กรณีมีการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำเรื่องดังกล่าวหัวหน้าส่วนราชการหรือแรงงานจังหวัดควรจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์หรือเคยดำเนินการรับผิดชอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ย้ายไป

2.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่ย้ายมาใหม่ หัวหน้าส่วนราชการหรือแรงงานจังหวัดควรสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ย้ายมาใหม่ว่าขณะประจำอยู่จังหวัดเดิมได้รับผิดชอบการจัดแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด หรือมีประสบการณ์การจัดแผนพัฒนากำลังคนหรือไม่อย่างไร

3. ปัญหาเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่มีความรู้ทางการวิเคราะห์ข้อมูลเนื่องจากไม่มีความรู้ทางด้านสถิติหรือเศรษฐศาสตร์ ฉะนั้นในการมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินงานหัวหน้าส่วนราชการหรือแรงงานจังหวัดควรมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือผู้ที่มีความรู้ทางด้านสถิติ การวิเคราะห์ข้อมูล หรือเศรษฐศาสตร์ หรืออีกวิธีหนึ่งกรณีไม่มีผู้ที่มีความรู้ด้านดังกล่าวโดยตรง กลุ่มงานวิจัย สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ควรจะเปิดอบรมการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 อาทิตย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและสามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลตลาดแรงงาน ด้านอุปสงค์ อุปทาน และการคาดประมาณอุปสงค์และอุปทาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 และ 2549 ภายใต

โครงการ “แผนพัฒนากำลังคนของประเทศไทยเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ” ซึ่งมีจุดเน้นในการสนับสนุนให้มีฐานข้อมูลตลาดแรงงานในระดับจังหวัด โดยมีกิจกรรม 3 เรื่อง คือ

1. มีระบบฐานข้อมูลอุปสงค์อุปทานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
2. จัดทำซอฟต์แวร์ เพื่อคาดการณ์อุปสงค์ อุปทาน และจัดทำรายงาน
3. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนในระดับจังหวัด

ในการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด เพื่อตอบสนองกิจกรรม 3 อย่างข้างต้นนั้นในความเป็นจริงเกิดขึ้นได้ยาก เนื่องจากมีปัจจัยหลาย ๆ ประการที่จังหวัดไม่สามารถทำได้ เช่น บุคลากร การทำงานเป็นทีม การสนับสนุนของผู้บริหาร เป็นต้น

3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดเพื่อที่จะให้จังหวัดมีแผนพัฒนากำลังคนที่เหมาะสมศักยภาพของความต้องการกำลังคนของจังหวัดอย่างแท้จริงทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของจังหวัด ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับมีดังต่อไปนี้

- 1) มีแผนแม่บทพัฒนากำลังคนในภาคเกษตรกรรม อุตสาหกรรม และการบริการในระดับจังหวัดทั้งในระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว เพื่อสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัดทั้งในด้านปริมาณและความต้องการ (Demand & Supply)
- 2) เพื่อพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด
- 3) เพื่อพัฒนาระบบมาตรฐานข้อมูล Demand และ Supply ของกำลังคนระดับจังหวัดซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประมวลผล วิเคราะห์ตลาดแรงงานและจัดทำแผนพัฒนากำลังคนและแผนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ Demand & Supply สอดคล้องกัน
- 4) มีแผนพัฒนากำลังคนที่สามารถใช้ในการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาด้านความรู้และทักษะให้กับกำลังคนที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดในทุกภาคการผลิต
- 5) มีแผนพัฒนากำลังคนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ความต้องการของจังหวัด กลุ่มจังหวัด และของประเทศ ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงทิศทางการพัฒนากำลังคนของจังหวัด
- 6) สามารถใช้แผนพัฒนากำลังคนเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลลัพธ์ (ผลสัมฤทธิ์) ที่เกิดขึ้นจากการพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด
- 7) ช่วยให้ผู้จัดทำแผนเข้าใจว่า แผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดที่จะใช้หมายถึงอะไร
- 8) ช่วยให้เกิดความเข้าใจระหว่างความสัมพันธ์ของ SWOT ซึ่งแปรเปลี่ยนไปเป็นการสร้างกลยุทธ์เพื่อการพัฒนา

9) ช่วยให้เห็นภาพรวมของแผนพัฒนากำลังคนทั้งในส่วนของแผนแม่บทในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ได้ ตลอดจนสามารถเสนอแนะการพัฒนาบุคลากรและกำลังคนในระดับจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพ

10) ช่วยให้เจ้าหน้าที่ของกระทรวงแรงงานระดับจังหวัดสามารถจัดทำและมีแผนพัฒนากำลังคนของจังหวัดได้และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators -KPIs)

การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ (KPIs) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดในระดับต่าง ๆ มีจุดมุ่งหมายเพื่อทราบเรื่องต่อไปนี้

- 1) ตัวชี้วัดความสำเร็จของทรัพยากรนำเข้า
- 2) ตัวชี้วัดความสำเร็จของผลโครงการ
- 3) ตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 4) ตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของแผนงาน

ความสำคัญของการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) จะอยู่ที่กิจกรรมในระดับแผนปฏิบัติการจึงถือได้ว่าเป็นแผนขั้นพื้นฐานของระบบบริหารในภาพรวม ถ้าเราเข้าใจตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการแล้ว การทำความเข้าใจตัวชี้วัดระดับอื่น ๆ สามารถทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้น

ความสัมพันธ์ของตัวชี้วัดความสำเร็จระดับต่าง ๆ มีดังนี้

1) ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับโครงการ (KPIs at Project Level)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของโครงการจัดทำโครงสร้างและอัตรากำลัง ได้แก่

- มีหน่วยงานรองรับพันธกิจต่าง ๆ อย่างชัดเจน
- มีอัตรากำลังสอดคล้องกับประมาณงาน

การที่ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับวัตถุประสงค์ของโครงการจะสำเร็จได้ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลิตของโครงการ ได้แก่

- บุคลากรมีเพียงพอ
- บุคลากรมีคุณภาพ
- มีจำนวนงบประมาณเพียงพอ
- ระยะเวลาดำเนินงานที่เพียงพอ

2) ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับแผนงาน (KPIs at Program Level)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของจุดมุ่งหมายของแผนงานปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง เช่น “ร้อยละ 80 ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ”

การที่ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับแผนงานจะสำเร็จได้ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ ภายใต้แผนงานปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังจะต้องสำเร็จก่อน กล่าวคือ เนื่องจากแผนงานนี้มีโครงการอยู่โครงการเดียวตัวชี้วัดความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจะต้องสำเร็จก่อน

3) ตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ระดับจังหวัด (KPIs at Results Areas)

ตัวชี้วัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ระดับจังหวัด ได้แก่ การบรรลุจุดมุ่งหมายของแผนหรือกลุ่มของตัวชี้วัดในด้านต่าง ๆ ซึ่งมองจากมิติหรือมุมมองของผลลัพธ์ซึ่งสอดคล้องกับแผนด้านที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์กระทรวง นั้นเอง

ในการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดเพื่อให้ประสบความสำเร็จ คือ

- 1) มีข้อมูลกำลังคนอย่างเป็นระบบทั้งด้านอุปสงค์ (Demand) และอุปทาน (Supply)
- 2) การบริหารจัดการด้านการศึกษาและการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพรองรับการพัฒนา
กำลังคนให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน
- 3) กำลังคนได้รับการศึกษาและฝึกอบรมเป็นกำลังแรงงานที่มีความรู้ทักษะทัศนคติ
พฤติกรรมสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสภาพเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่
- 4) กำลังคนที่มีงานทำมีคุณภาพชีวิตที่ดีได้รับหลักประกันและมีความมั่นคงในการทำงานอย่างยั่งยืน

บรรณานุกรม

- ทรงสมร คชเลิศ. การเลขานุการส่วนตัว หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.). กรุงเทพฯ : ดร.ศรีสง่า, 2527
- พัชรีย์ เสวีพงศ์ และสุเรวดี ทศศิริ. เลขานุการหลักสูตร โรงเรียนประเภทอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : เจริญดีการพิมพ์, 2538
- วิจิตร อวาทกุล. เพื่อการพูดการฟังและการประชุมที่ดี. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2524
- ประวิณ ณ นคร. ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เล่มที่ 5 วิชาการจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุม. กรุงเทพฯ : พี.เอ.อีฟวิ้ง, 2543
- ยงยุทธ แฉล้มวงษ์ และคณะ. การจัดทำแผน (ยุทธศาสตร์) การพัฒนากำลังคน . กรุงเทพฯ : 2551
- สุมณฑา พรหมบุญ. สรุปรายงานการสัมมนา เรื่อง เศรษฐกิจฐานความรู้ : การพัฒนาองค์กรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2550
- สำนักงานแรงงานจังหวัดปทุมธานี. แผนพัฒนากำลังคนจังหวัดปทุมธานี. ปทุมธานี: 2551
- อลิสรา ตำรอง. จิตวิทยาการจัดการและบุคลากร สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: 2549
- อุษณีย์ ตูลาบดี. ความสำเร็จของเลขานุการมืออาชีพ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ธรรมนิติ, 2538