




มหาวิทยาลัยสยาม  
Siam University

๑๑๓ - ๑๐๘

การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

Version: 1 : 2553

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป >> <http://elearning.siam.edu>



# การเขียนจดหมายเชิญประชุม และรายงานการประชุม

ภาควิชาภาษาตะวันออก

# เนื้อหาสำคัญ

ความหมายของการประชุม

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

จดหมายเชิญประชุม

รายงานการประชุม

แบบฝึกหัด

# ความหมายของการประชุม

การประชุม คือ การที่สมาชิกมาชุมนุมร่วมกันเพื่อ  
ปรึกษาหารือในเรื่องต่างๆ มี ๒ ประเภท ได้แก่

- ❖ การประชุมสมัยสามัญ
- ❖ การประชุมสมัยวิสามัญ

# คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

❖ ประธานการประชุม

❖ คณะกรรมการ

องค์ประชุม

❖ ครบองค์ประชุม

❖ เลขานุการ

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

# คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

## ❖ ระเบียบวาระการประชุม

- ❖ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ❖ ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่  
...../.....
- ❖ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ❖ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ❖ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

# คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

- ❖ การอภิปราย
- ❖ เสียงข้างมาก / เสียงข้างน้อย
- ❖ การเสนอชื่อ / การชี้ตัว
- ❖ มติที่ประชุม
- ❖ การพักที่ประชุม
- ❖ จุดหมายเชิญประชุม
- ❖ รายงานการประชุม

# จดหมายเชิญประชุม

จดหมายเชิญประชุม

คือจดหมายที่เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำขึ้น  
ให้ประธานการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้องที่มีอำนาจลงชื่อกำกับ  
จากนั้นส่งถึงสมาชิกผู้ต้องเข้าประชุมทุกคนเป็นจดหมายที่  
แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันว่าจะประชุม  
เมื่อใด เพื่อแจ้งวันเวลาสถานที่และเรื่องที่จะประชุม



# ประเภทของจดหมายเชิญประชุม

ประเภทของจดหมายเชิญประชุม แบ่งได้ ๓ ประเภท

แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเบียบวาระการประชุมแทรกอยู่ในเนื้อหา

แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเบียบวาระการประชุมไว้ท้ายจดหมาย

แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเบียบวาระการประชุมไว้คนละแผ่น

# รูปแบบจดหมาย

แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเบียบวาระการประชุมแทรกอยู่ในเนื้อหา

แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเบียบวาระการประชุมไว้ท้ายจดหมาย

แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเบียบวาระการประชุมไว้คนละแผ่น

# รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ

บันทึกผลการประชุมที่เลขานุการการประชุมเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน การจัดทำรายงานการประชุมผู้จัดทำไม่ต้องเขียนรายละเอียดทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม แต่จะเขียนเฉพาะผลสรุปที่ได้จากการลงมติของที่ประชุม ตามระเบียบวาระต่างๆ

รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมแบบสรุป

# แบบฝึกหัด

สมมุติให้นักศึกษาเป็นประธานการประชุมของคณะกรรมการ  
ชมรมทักษิณสัมพันธ์แห่งมหาวิทยาลัยสยาม ครั้งที่ ๘ ประจำปี ๒๕๔๗  
ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ ณ ห้องประชุมคณะ  
วิศวกรรมศาสตร์ อาคาร ๘ ชั้น ๒ เวลา ๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. สมาชิก  
ชมรมที่ต้องเข้าประชุมมีดังนี้ นายลันต์ ยิ้มสบาย นายสมหวัง  
อำนาจ นางสาวกานดา สดชื่น นายทำนุ พอแก่ใจ นายบุรี มี  
ทรัพย์สิน นายภาณุ หวังเจริญ นางสาวสมศรี สุภาพ นางสาว  
พรทิพย์ ยิ้มสู้ และนางสาวอรพินทร์ สุดปรีชา ก่อนถึงวันประชุม  
นายภาณุได้จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ประชุม เทปบันทึกเสียงและติดต่อ  
ฝ่ายอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อขอใช้ห้องประชุมตามหน้าที่ที่  
ได้รับมอบหมาย

เมื่อสมาชิกมาครบองค์ประชุมแล้วประธานการประชุม  
กล่าวเปิดการประชุมเวลา ๙.๓๕ น. และขอให้คณะกรรมการ  
ช่วยกันพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ที่ประชุมพบว่า  
รายงานการประชุมถูกต้องไม่ต้องแก้ไขแต่ประการใด ต่อมา  
ประธานฯแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าผู้บริหารมหาวิทยาลัยยอนูมัติ  
งบประมาณให้กับชมรมเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่างๆ เป็นจำนวนเงิน  
ทั้งสิ้น ๖๕,๐๐๐ บาท ซึ่งคณะกรรมการจะได้ประชุมกันต่อไป  
ว่าจะใช้เงินงบประมาณนี้ทำกิจกรรมใดบ้างและนายสมหวังไม่  
สบายมาร่วมประชุมไม่ได้ ต่อมานางสาวอรพินทร์ได้กล่าวต่อที่  
ประชุมว่าที่ได้รับมอบหมายให้ไปติดต่อหาผู้แสดงหนังตะลุงมาจัด  
แสดงในงานวันปีใหม่ ตนได้ติดต่อว่าจ้างคณะรักษ์เมืองใต้  
เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดการว่าจ้างทั้งหมดอยู่ในแฟ้มเอกสาร  
ของชมรม

จากนั้นประธานขอให้คณะกรรมการช่วยกันแสดงความคิดเห็นว่า จะจัดกิจกรรมอะไรในงานฉลองวันปีใหม่ประจำปี ๒๕๔๘ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น นายภาณุเสนอให้นักศึกษาในชมรมแสดงโชว์ศิลปะการต่อสู้ของภาคใต้ นางสาวอรพินทร์เสนอความเห็นว่ามันน่าจัดเนื่องจากอาจเกิดอันตรายได้และเสนอให้จัดแสดงศิลปะอื่นๆเช่นการรำโนราห์แทนจะดีกว่า คณะกรรมการคนอื่นๆเห็นด้วยกับนางสาวอรพินทร์ประธานการประชุมจึงสรุปให้ทำตามที่นางสาวอรพินทร์เสนอ และมอบหมายให้นางสาวอรพินทร์จัดทำรายละเอียดการแสดงศิลปะมาเสนอต่อคณะกรรมการชมรมในการประชุมคราวต่อไป ก่อนปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๓ น. นางสาวพรทิพย์เสนอความเห็นว่าการประชุมคราวต่อไปควรให้คณะกรรมการจากศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเข้าประชุมด้วยเผื่อจะมีข้อเสนอแนะอื่นๆหรืออาจได้ทำกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมด้วยกัน และเมื่อประชุมเสร็จแล้วจะได้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชมรมด้วย ที่ประชุมเห็นด้วยด้วย และประธานการประชุมนัดหมายการประชุมครั้งต่อไปวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๘ ที่เก่า เวลาเดิม

# เฉลยแบบฝึกหัด

# คำถามท้ายบท



# แหล่งอ้างอิง

---

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑.

พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,๒๕๓๘.คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะ  
ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

การใช้ภาษาไทย๑. พิมพ์ครั้งที่๔ .กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๕.

\_\_\_\_\_ . การใช้ภาษาไทย ๒. พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ :  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ (บรรณาธิการ). ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม :  
มหาวิทยาลัยศิลปากร , ๒๕๔๓.

บรรเทา กิตติศักดิ์ (บรรณาธิการ). ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ :  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , ๒๕๔๒.

ผอบ โปษกฤษณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การ

อ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่ ๖.

กรุงเทพฯ: รวมสาส์น, ๒๕๔๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับ

การสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐. เป็นต้น