




มหาวิทยาลัยสยาม
Siam University

๑๑๓ - ๑๐๔
การใช้ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ

Version: 1 : 2553

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



การเขียนจดหมายเชิญประชุม และรายงานการประชุม

ภาควิชาภาษาตะวันออก

เนื้อหาสำคัญ

ความหมายขององค์การประจําชุมชน

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประจําชุมชน

จุดหมายเชิงประจําชุมชน

รายงานการประจําชุมชน

แบบฝึกหัด

ความหมายของการประชุม

การประชุม คือ การที่สมาชิกมาประชุมร่วมกัน
เพื่อปรึกษาหารือในเรื่องต่างๆ มี ๒ ประเภท
ได้แก่

- ❖ การประชุมสมัยสามัญ
- ❖ การประชุมสมัยวิสามัญ

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

❖ ประสานการประชุม

❖ คณะกรรมการ

องค์ประชุม

ครบองค์ประชุม

❖ เลงานุกร

กรรมการและเลงานุกร

ผู้ช่วยเลงานุกร

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

❖ ระเบียบวาระการประชุม

- ❖ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ❖ ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานงานการประชุมครั้งที่

..../.....

- ❖ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ❖ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ❖ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

- ❖ การอภิปราย
- ❖ เสียใจบ้างมาก / เสียใจบ้างน้อย
- ❖ การเสนอข้อ / การชี้ตัว
- ❖ มติที่ประชุม
- ❖ การพักที่ประชุม
- ❖ จดหมายเชิญประชุม
- ❖ รายงานการประชุม

จดหมายเชิญประชุม

จดหมายเชิญประชุม

คือจดหมายที่เลขาฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ
ขึ้นให้ประธานการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้องที่มีอำนาจลง
ชื่อกำกับจากนั้นส่งถึงสมาชิกผู้ต้องเข้าประชุมทุกคน
เป็นจดหมายที่แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย
๗ วันว่าจะประชุมเมื่อใด เพื่อแจ้งวันเวลาสถานที่และ
เรื่องที่จะประชุม

รูปแบบจดหมาย

แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเขียบ
วาระการประชุมแทรกอยู่ในเนื้อหา

แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเขียบ
วาระการประชุมไว้ท้ายจดหมาย

แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเขียบ
วาระการประชุมไว้คนละแผ่น

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ

บันทึกผลการประชุมที่เลขานุการการประชุมเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน การจัดทำรายงานการประชุมผู้จัดทำไม่
ต้องเขียนรายละเอียดทั้งหมดที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม แต่
จะเขียนเฉพาะผลสรุปที่ได้จากการลงมติของที่ประชุม ตาม
ระเบียบวาระต่างๆ

รูปแบบการเขียนรายงาน
การประชุมแบบสรุป

แบบฝึกหัด

สมมุติให้นักศึกษาเป็นประธานการประชุมของ

คณะกรรมการชมรมทักษิณสัมพันธ์แห่งมหาวิทยาลัยสยาม ครั้งที่ ๘ ประจำปี ๒๕๔๗ ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร ๘ ชั้น ๒ เวลา ๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. สมาชิกชมรมที่อ้างเข้าประชุมมีดังนี้ นายสันต์ จิ้มสบาย นายสมหวัง อำนวย นางสาวกานดา สดชื่น นายทำนุ พอแก้ว นายบุรี มีทรัพย์สิน นายภาณุ หวังเจริญ นางสาวสมศรี สุภาพ นางสาวพรทิพย์ จิ้มสุขุ และนางสาวอรพินทร์ สุขปรัชญา ก่อนถึงวันประชุมนายภาณุได้จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ประชุม เทปบันทึกเสียงและติดต่อบุคลากรสถานที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อจองห้องประชุมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อสมาชิกมาครบองค์ประชุมแล้วประธานการ

ประชุมกล่าวเปิดการประชุมเวลา ๙.๓๕ น. และขอให้
คณะกรรมการช่วยกันพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ที่ประชุมพบว่ารายงานการประชุมถูกต้องไม่ต้อแก้ไขแต่
ประการใด ต่อมาประธานฯแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยขออนุมัติงบประมาณนี้กับค่าธรรมเนียมเพื่อใช้ทำกิจกรรม
ต่างๆ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๕,๐๐๐ บาท ซึ่ง
คณะกรรมการจะได้ประชุมกันต่อไปว่าจะใช้เงินงบประมาณนี้
ทำกิจกรรมใดบ้างและนายสมหวังไม่สบายมาร่วมประชุมไม่ได้
ต่อมานางสาวอรพินทร์ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่าที่ได้รับ
มอบหมายให้ไปติดต่อกับผู้แสวงหาแหล่งทุนมาจัดแสดงใน
งานวันปีใหม่ ตนได้ติดต่อกับจ้างคณะรักษ์เมืองใต้เรียบร้อย
แล้ว รายละเอียดการจ้างทั้งหมดอยู่ในแฟ้มเอกสารของ
ประชุม

จากนั้นประธานงอให้คณะกรรมการช่วยกันแสดงความคิดเห็นว่าจะจัดกิจกรรมอะไรในงานฉลองวันปีใหม่ประจำปี ๒๕๕๘ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น นายภาณุเสนอให้นักศึกษาในชมรมแสดงโศภศิลป์การต่อสู้ของภาคใต้ นางสาวอรพินทร์เสนอความคิดเห็นว่าไม่น่าจัดเนื่องจากอาจเกิดอันตรายได้และเสนอให้จัดแสดงศิลปะอื่นๆเป็นการรำโนราห์แทนจะดีกว่า คณะกรรมการคนอื่นๆเห็นด้วยกับนางสาวอรพินทร์ประธานการประชุมจึงสรุปให้ทำตามที่นางสาวอรพินทร์เสนอ และมอบหมายให้นางสาวอรพินทร์จัดทำรายละเอียดการแสดงศิลปะมาเสนอต่อคณะกรรมการชมรมในการประชุมคราวต่อไป ก่อนปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๓ น. นางสาวพรทิพย์เสนอความคิดเห็นว่าการประชุมคราวต่อไปควรมีคณะกรรมการจากศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเข้าประชุมด้วยเพื่อจะมีข้อเสนอแนะอื่นๆหรืออาจได้ทำกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมด้วยกันและเมื่อประชุมเสร็จแล้วจะได้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชมรมด้วยที่ประชุมเห็นด้วยด้วย และประธานการประชุมนัดหมายการประชุมครั้งต่อไปในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เก่า เวลาเดิม

เฉลยแบบฝึกหัด

คำถามท้ายบท

แหล่งอ้างอิง

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑.

พิมพ์ครั้งที่๓. 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.

ฉอบ โปษภุชณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การ
อ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่๖.

กรุงเทพฯ: รอมส์สาส์น, ๒๕๔๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับ
การสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐. เป็นต้น