

การเขียนจดหมายเชิญประชุมและรายงานการประชุม

เรียบเรียงโดย อ.สุภารัตน์ ศุภกั้วรุจา

การประชุม คือ การที่สมาชิกมาชุมนุมร่วมกันเพื่อปรึกษาหารือในเรื่องต่างๆ มี ๒ ประเภท ได้แก่การประชุมสมัยสามัญ และการประชุมสมัยวิสามัญ

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๑. ประธานการประชุม
๒. คณะกรรมการ / องค์ประชุม
๓. เลขานุการ / กรรมการและเลขานุการ / ผู้ช่วยเลขานุการ
๔. ครบองค์ประชุม
๕. ระเบียบวาระการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.../.....
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ
๖. การอภิปราย
๗. เสียงข้างมาก / เสียงข้างน้อย
๘. การเสนอชื่อ / การชี้ตัว
๙. มติที่ประชุม
๑๐. การพักที่ประชุม
๑๑. จดหมายเชิญประชุม
๑๒. รายงานการประชุม

จดหมายเชิญประชุม

จดหมายเชิญประชุมคือจดหมายที่เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำขึ้น ให้ประธานการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้องที่มีอำนาจลงชื่อกำกับจากนั้นส่งถึงสมาชิกผู้ต้องเข้าประชุมทุกคน เป็นจดหมายที่แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันว่าจะประชุมเมื่อใด (แจ้งวันเวลาสถานที่และเรื่องที่จะประชุม) รูปแบบการเขียนจดหมายเชิญประชุมที่นิยมเขียนมี ๓ แบบ ได้แก่

๒. แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเบียบวาระการประชุมไว้ท้ายจดหมาย

ที่...../.....

มหาวิทยาลัยสยาม ๑๘ ถนนเพชรเกษม
เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐

วันที่ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอเชิญประชุม
เรียน คณะกรรมการ.....ทุกท่าน

ด้วยจะมีการประชุม.....ในวันที่.....เวลา..... ณ.....

ตามระเบียบวาระประชุมท้ายหนังสือนี้
จึงเรียนมาเพื่อทราบและ โปรดเข้าร่วมการประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว (จักขอบพระคุณยิ่ง)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ประธานคณะกรรมการ.....

ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่...../.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. แบบเขียนจดหมายเชิญประชุมและเขียนระเบียบวาระการประชุมไว้คนละแผ่น

| | |
|---|---|
| ที่...../..... | มหาวิทยาลัยสยาม ๓๘ ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐ |
| วันที่ มกราคม ๒๕๕๐ | |
| เรื่อง ขอเชิญประชุม | |
| เรียน คณะกรรมการ.....ทุกท่าน | |
| ด้วยจะมีการประชุม.....ในวันที่.....เวลา..... ณ..... | |
| ตามระเบียบวาระประชุมที่แนบมาด้วย | |
| จึงเรียนมาเพื่อทราบและ โปรดเข้าร่วมการประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว (จักขอบพระคุณยิ่ง) | |
| ขอแสดงความนับถือ | |
| (.....) | |
| ประธานคณะกรรมการ..... | |

รายงานการประชุม

รายงานการประชุมคือบันทึกผลการประชุมที่เลขานุการการประชุมเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
การจัดทำรายงานการประชุมที่นิยมมี ๒ แบบ

๑. บันทึกทุกรายละเอียดที่ผู้ประชุมได้อภิปรายแสดงความคิดเห็นและมติที่ประชุม
๒. บันทึกเฉพาะหัวข้อการประชุมและมติที่ประชุม ตามระเบียบวาระต่างๆ

การเขียนรายงานการประชุมแบบสรุปมีรูปแบบการเขียนดังนี้

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่/.....
เมื่อ วันที่.....
ณ.....

รายชื่อผู้เข้าประชุม
 ๑..... ประธานการประชุม
 ๒..... กรรมการ
 ๓..... เลขานุการการประชุม

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม
 ๑..... ลากิจ
 ๒..... ลาป่วย
 ๓..... ดิฉการะกิจอื่น

ผู้เข้าฟังการประชุม
 ๑.....
 ๒.....

เริ่มประชุมเวลา.....
 เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุมและเริ่มดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
 ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....
 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... หรือ
 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้แก้ไขข้อความดังนี้
บรรทัดที่.....หน้า.....แก้ไขเป็น.....
 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
รายงานต่อที่ประชุมว่า.....
 ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 ประธานขอให้ที่ประชุมร่วมกันแสดงความคิดเห็นเรื่อง.....ที่ประชุมได้เปิดอภิปรายแสดงความคิดเห็นแล้วได้ข้อสรุปว่า.....
 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบด้วย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

การประชุมครั้งต่อไป วันที่.....เวลา.....ณ.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จรายงานการประชุม

แบบฝึกหัด

สมมติให้นักศึกษาเป็นประธานการประชุมของคณะกรรมการชมรมทักษิณสัมพันธ์แห่งมหาวิทยาลัยสยาม ครั้งที่ ๘ ประจำปี ๒๕๔๗ ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคาร ๘ ชั้น ๒ เวลา ๙.๓๐ – ๑๑.๐๐ น. สมาชิกชมรมที่ต้องเข้าประชุมมีดังนี้ นายสันต์ ยิ้มสบาย นายสมหวัง อำนวน นางสาวกานดา สดชื่น นายทำนุ พอแกใจ นายบุรี มีทรัพย์สิน นายภาณุ หวังเจริญ นางสาวสมศรี สุภาพ นางสาวพรทิพย์ ยิ้มสู้ และนางสาวอรพินทร์ สุดปรีชา ก่อนถึงวันประชุมนายภาณุได้จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ประชุม เทปบันทึกเสียงและติดต่อฝ่ายอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อขอใช้ห้องประชุมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อสมาชิกมาครบองค์ประชุมแล้วประธานการประชุมกล่าวเปิดการประชุมเวลา ๙.๓๕ น. และขอให้คณะกรรมการช่วยกันพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ที่ประชุมพบว่ารายงานการประชุมถูกต้องไม่ต้องแก้ไขแต่ประการใด ต่อมาประธานฯแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าผู้บริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณให้กับชมรมเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่างๆ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๕,๐๐๐ บาท ซึ่งคณะกรรมการจะได้ประชุมกันต่อไปว่าจะใช้เงินงบประมาณนี้ทำกิจกรรมใดบ้างและนายสมหวังไม่สบายมาร่วมประชุมไม่ได้ ต่อมานางสาวอรพินทร์ได้กล่าวต่อที่ประชุมว่าที่ได้รับมอบหมายให้ไปติดต่อหาผู้แสดงหนึ่งทะเล่งมาจัดแสดงในงานวันปีใหม่ ตนได้ติดต่อว่าจ้างคณะรำกระบี่เมืองใต้เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดการว่าจ้างทั้งหมดอยู่ในแฟ้มเอกสารของชมรม จากนั้นประธานขอให้คณะกรรมการช่วยกันแสดงความคิดเห็นว่าจะจัดกิจกรรมอะไรในงานฉลองวันปีใหม่ประจำปี ๒๕๔๘ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น นายภาณุเสนอให้นักศึกษาในชมรมแสดงโชว์ศิลปะการต่อสู้ของภาคใต้ นางสาวอรพินทร์เสนอความเห็นว่ามันน่าจัดเนื่องจากอาจเกิดอันตรายได้และเสนอให้จัดแสดงศิลปะอื่นๆ เช่นการรำโนราห์แทนจะดีกว่า คณะกรรมการคนอื่นๆ เห็นด้วยกับนางสาวอรพินทร์ประธานการประชุมจึงสรุปให้ทำตามที่นางสาวอรพินทร์เสนอและมอบหมายให้นางสาวอรพินทร์จัดทำรายละเอียดการแสดงศิลปะมาเสนอต่อคณะกรรมการชมรมในการประชุมคราวต่อไป ก่อนปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๓ น. นางสาวพรทิพย์เสนอความเห็นว่าการประชุมคราวต่อไปควรให้คณะกรรมการจากศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเข้าประชุมด้วยเผื่อจะมีข้อเสนอแนะอื่นๆ หรืออาจได้ทำกิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมด้วยกัน และเมื่อประชุมเสร็จแล้วจะได้ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชมรมด้วย ที่ประชุมเห็นด้วยด้วย และประธานการประชุมนัดหมายการประชุมครั้งต่อไปวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๘ ที่เก่า เวลาเดิม

รายการอ้างอิง

แก้วตา กรุงวงศ์. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทเฟิสท์ ออฟเซท (๑๕๕๓) จำกัด, ๒๕๔๑.

นิพนธ์ ศศิธร. หลักการพูดต่อชุมชน. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๔.

ปรีชา ช่างขวัญยืน. ภาษาไทยธุรกิจระดับอุดมศึกษา ๑. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๖.

ปรีชา หิรัญประดิษฐ์. การใช้ภาษาในวงราชการ. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๒๕๓๐.

พิศเพลิน สงวนพงศ์. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : อำนวยการพิมพ์, ๒๕๒๘.

สวนิต ขมาภัย. การพูดขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๖.

เอกฉัท จารุเมธีชน. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, ๒๕๔๑. เป็นต้น