การประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุณญา อัจฉริยบดี สาขาวิชาภาษาไทย ภาควิชามนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

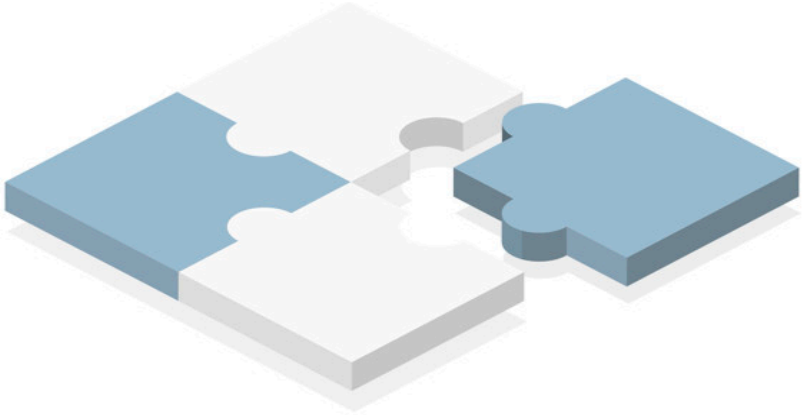
การประชุม หมายถึง

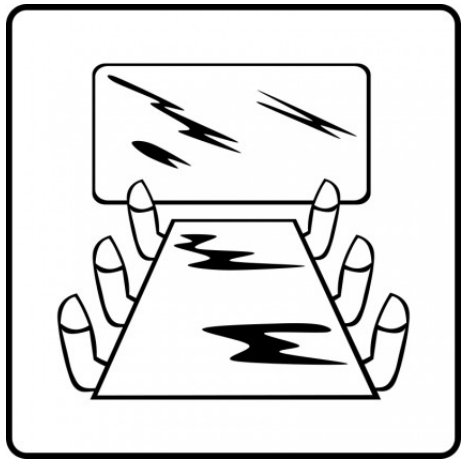
บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบกันเพื่อปรึกษาหารือร่วมกันคิด หรือร่วมกันพิจารณา เพื่อทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการแลกเปลี่ยนความคิด ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ อันจะนำไปสู่ข้อตกลงในการปฏิบัติ หรือการกำหนดกฎเกณฑ์ในเรื่องนั้น ๆ ร่วมกัน

designed by freepik.com

จุดมุ่งหมายของการประชุม

- เพื่อกระตุ้นให้ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง
- เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์ต่าง ๆ ร่วมกัน
- เพื่อชี้แจงนโยบาย หรือแถลงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- เพื่อปรึกษาและพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ร่วมกัน
- เพื่อประสานงานและดำเนินการต่าง ๆ ร่วมกัน





ห้องประชุม

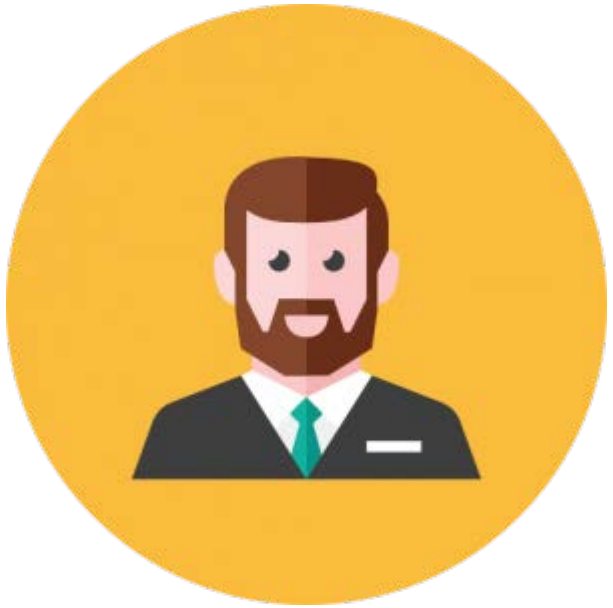
กลุ่มคน

องค์ประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม

อุปกรณ์ต่าง ๆ

ผู้เข้าประชุม



ประธานการประชุม

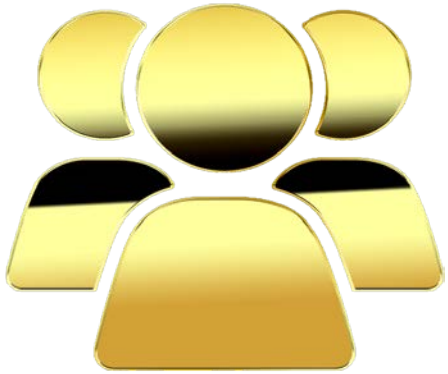
เลขานุการ
(บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
ให้ทำหน้าที่)

บุคลากรในหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องกับการ
ประชุมนั้น

ผู้เข้าร่วมประชุม

ประธานการประชุม

เชิญ



ผู้เข้าร่วมประชุม

(เป็นบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากร แต่มาเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ เช่น ที่ปรึกษาอาวุโส ผู้เชี่ยวชาญ)

ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

1. ***องค์ประชุม*** หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิกผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการ เลขานุการ

2. ***ครบองค์ประชุม*** หมายถึง ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับหรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด หากไม่ครบองค์ประชุม ประธานต้องยกเลิกการประชุม

3. ***ญัตติ*** หมายถึง หัวข้อเรื่องหรือข้อเสนอที่ให้ที่ประชุมพิจารณา

ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม (ต่อ)

4. ***มติ*** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก การออกเสียงลงมติอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับ คือเขียนใส่ซองเปิดผนึก และตรวจนับภายหลังได้

5. ***มติเอกฉันท์*** หมายถึง มติที่ได้คะแนนเสียงข้างมากในที่ประชุม

6. ***สมัยการประชุม*** หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม แบ่งเป็น

สมัยสามัญ คือ การประชุมที่จัดทำขึ้นเป็นประจำตามข้อตกลง หรือตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน

สมัยวิสามัญ คือ การประชุมที่จัดขึ้นเป็นพิเศษตามคำเรียกร้องของสมาชิกหรือเมื่อมีเรื่องเร่งด่วนที่จำเป็นจะต้องขอความเห็น หรือพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม (ต่อ)

7. ***จดหมายเชิญประชุม*** หมายถึง จดหมายที่แจ้งวัน เวลา สถานที่ประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

8. ***รายงานการประชุม*** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม (ต่อ)

9. ***ระเบียบวาระการประชุม*** หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษาหรือพิจารณากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมากมักมีกำหนดระเบียบวาระการประชุม **ดังนี้**

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

**ระเบียบวาระที่ 1 และ 2 อาจสลับกันได้

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

มารยาทการพูดในที่ประชุม

1. ใช้ภาษาพูดที่เป็นทางการ เช่น การเรียกชื่อบุคคลต่าง ๆ ในที่ประชุมต้องเรียกโดยใช้ชื่อจริง
2. ตั้งใจฟังการแสดงความเห็นของผู้อื่น ไม่พูดสอดแทรก และไม่พูดคุยกันเอง
3. การแสดงความคิดเห็นควรยกมือก่อนและต้องรอให้ประธานอนุญาตจึงเริ่มพูด
4. การแสดงความคิดเห็นต้องแสดงว่าพูดกับประธานเสมอ และตรงประเด็น
5. น้ำเสียงต้องสอดคล้องกับความเห็น