

NPRU
Nakhon Pathom
NAKHON
PATHOM
RAJABHAT
UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครปฐม



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



NPRU
Nakhon Pathom
NAKHON
PATHOM
RAJABHAT
UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครปฐม

การบริหารงาน ด้านการนัดหมายประชุม

7

กสมล ชนะสุข





ความหมายของการประชุม



การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะกันด้วยจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การประชุมคณาจารย์ การประชุมบุคลากร การประชุมคณะกรรมการ การประชุมสัมนา หรือการประชุมผู้ถือหุ้นบริษัท การประชุมมีจุดมุ่งหมายหลายประการ คือ เพื่อดำเนินงานหรือประสานงาน เพื่อแถลงนโยบาย เพื่อปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำ ความคิดเห็น หรือเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง

รูปแบบของเอกสารการประชุม



จดหมายเชิญประชุม

เอกสารที่ผู้ส่งถึงผู้ที่จะเข้าร่วมการประชุมล่วงหน้า เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุม วัน เวลา และสถานที่ของการประชุมนั้นๆ



ระเบียบวาระการประชุม

เรื่องต่างๆที่จัดเรียงตามลำดับเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา



รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เรื่องและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน



การจัดทำเอกสารการประชุม



การเขียนจดหมายเชิญประชุม

สิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการก่อนจัดทำหนังสือเชิญประชุม คือ การกำหนดวันประชุมและระเบียบวาระการประชุม โดยหารือกับประธาน และตรวจสอบว่าผู้ที่จะเชิญประชุมว่างหรือไม่ หลังจากนั้นก็เตรียมการจองสถานที่ให้เรียบร้อย แล้วจึงดำเนินการร่างหนังสือเชิญประชุมรูปแบบของหนังสือเชิญประชุม โดยทั่วไปหนังสือเชิญประชุมมีรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือติดต่อกองการซึ่งประกอบด้วย ส่วนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้าย

โครงสร้างของหนังสือเชิญประชุมประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้
ที่ (ในกรณีที่เป็นส่วนราชการหรือเอกชนบางแห่ง)

วัน เดือน ปี

เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

เนื้อเรื่อง คำลงท้าย และลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งของผู้ส่งหนังสือเชิญประชุม ซึ่งมักจะเป็นเลขานุการ ส่วนหนังสือเชิญประชุมภายในจะมีโครงสร้างเหมือนกันแต่ไม่ต้องมีคำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ” มีเฉพาะลายมือชื่อและตำแหน่งของเลขานุการเท่านั้น





การจัดทำเอกสารการประชุม (ต่อ)



การเขียนวาระการประชุม

หลักการเขียนระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่ก่อให้เกิดการประชุมเพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกัน การกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการ ซึ่งมักได้รับมอบหมายให้จัดระเบียบวาระการประชุม

รูปแบบที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปประกอบด้วย 5 วาระ ซึ่งจัดเรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)
- 3 เรื่องสืบเนื่อง
- 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



การจัดทำเอกสารการประชุม (ต่อ)



การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม



แบบฟอร์มการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../...../.....

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม(ถ้ามี).....

ผู้เข้าร่วมประชุม(ถ้ามี).....

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ)

.....

.....

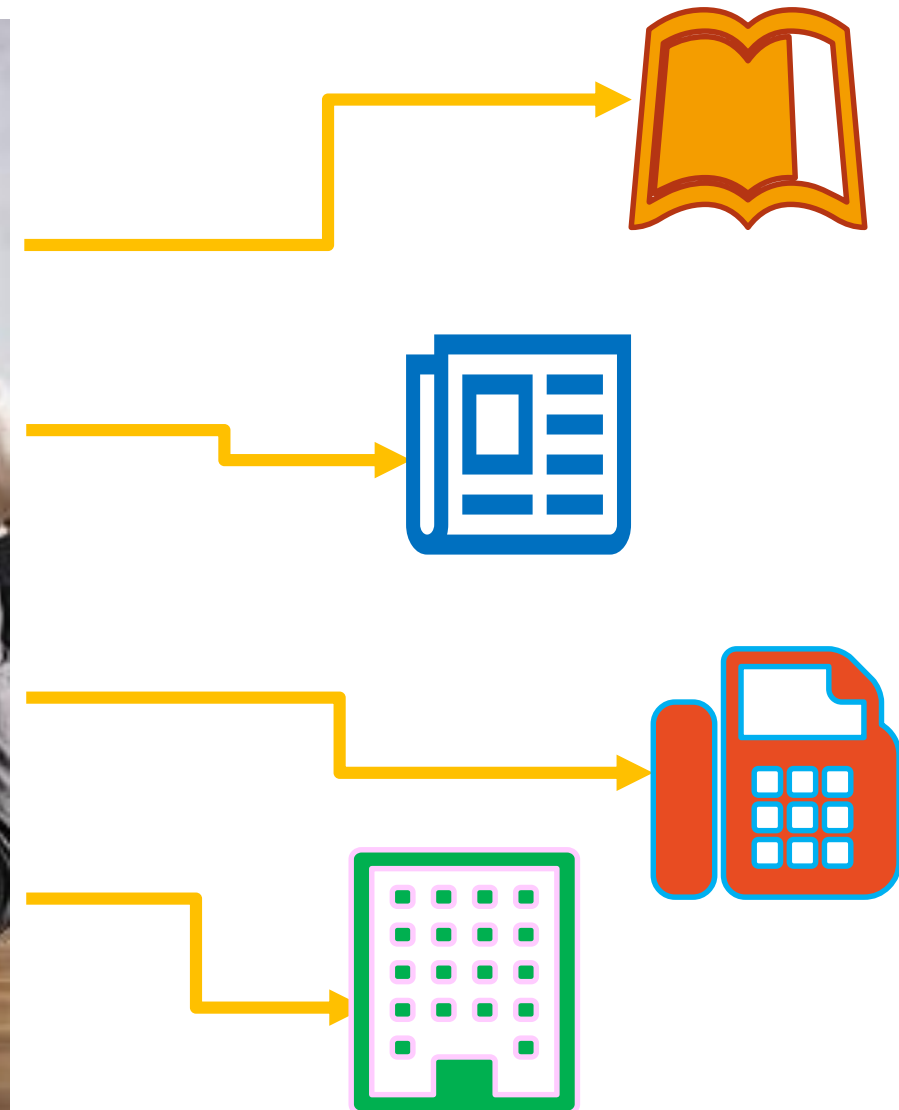
เลิกประชุมเวลา.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

ประธานการประชุม



การเตรียมตัวก่อนการประชุม





มารยาทในการประชุม

มารยาทการใช้ห้องประชุม ที่เราทุกคนควรทราบไว้ เพราะเราทุกคนล้วนแล้วแต่มีโอกาสร่วมการประชุมด้วยกันแทบทั้งสิ้น ไม่ว่าจะประชุมเล็ก ประชุมใหญ่ก็ตาม ซึ่งเราควรจะให้เกียรติ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้อภิปราย ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างบุคลิก ให้กับตัวคุณเอง อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างบรรยากาศของการประชุมให้ดียิ่งขึ้นอีกด้วย

มาก่อนเวลา

งดส่งเสียงดัง

ปิดเครื่องมือสื่อสาร

ตั้งใจฟังในสิ่งที่ผู้พูดนำเสนอ

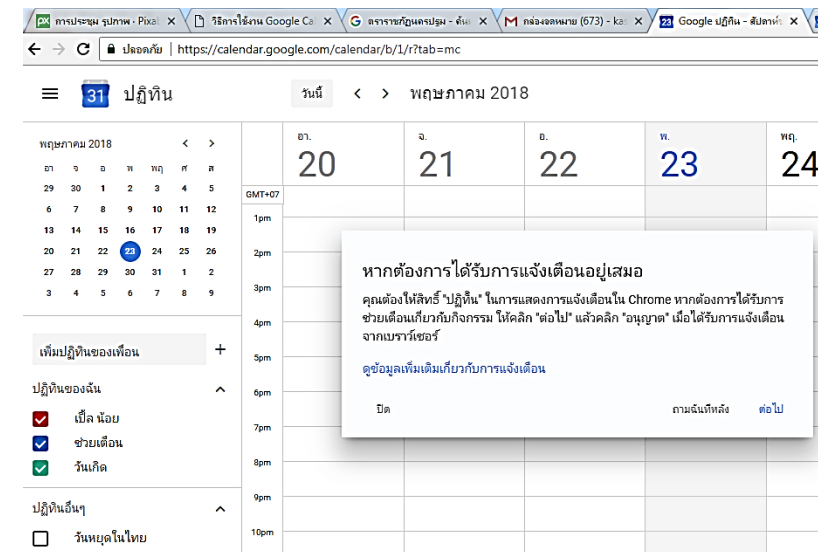
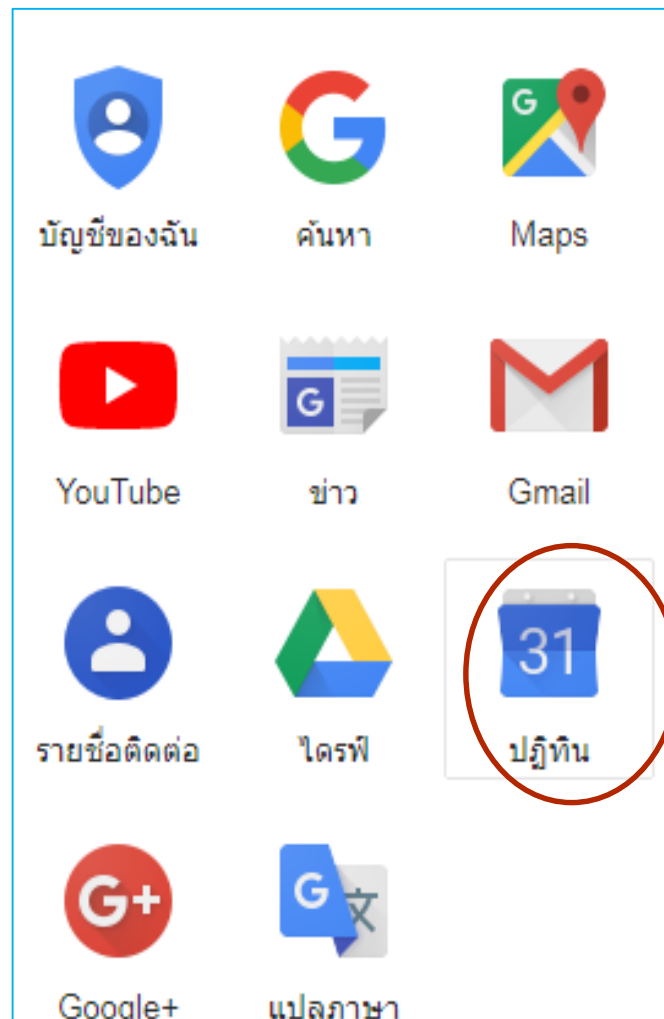
เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย

มารยาทในการถามคำถาม





Google Calendar เป็นแอปพลิเคชันจาก Google ที่สามารถใส่นัดหมาย หรือเหตุการณ์ สิ่งที่จะต้องทำต่างๆ ลงในปฏิทินบนสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตของคุณอย่างง่ายดาย ซึ่งสามารถปรับเลือกสีสันเพื่อแบ่งเหตุการณ์ นัดหมาย หรือสิ่งที่จะต้องทำต่างๆ ได้ โดยสามารถดูแบบรายวัน, รายสัปดาห์ หรือรายเดือน อีกทั้งยังสามารถดึงนัดหมายต่างๆ จาก Gmail มาเก็บไว้เพื่อทำการแจ้งเตือนหรือดูนัดหมายต่างๆ



การสร้างข้อมูลกิจกรรม

เตือนความจำ

ดูข้อมูลกิจกรรมย้อนหลัง



Google Calendar

≡ 31 ปฏิทิน

วันนี้ < > พฤษภาคม 2018



สัปดาห์ ▾



พฤษภาคม 2018 < >

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

เพิ่มปฏิทินของเพื่อน +

ปฏิทินของฉัน ^

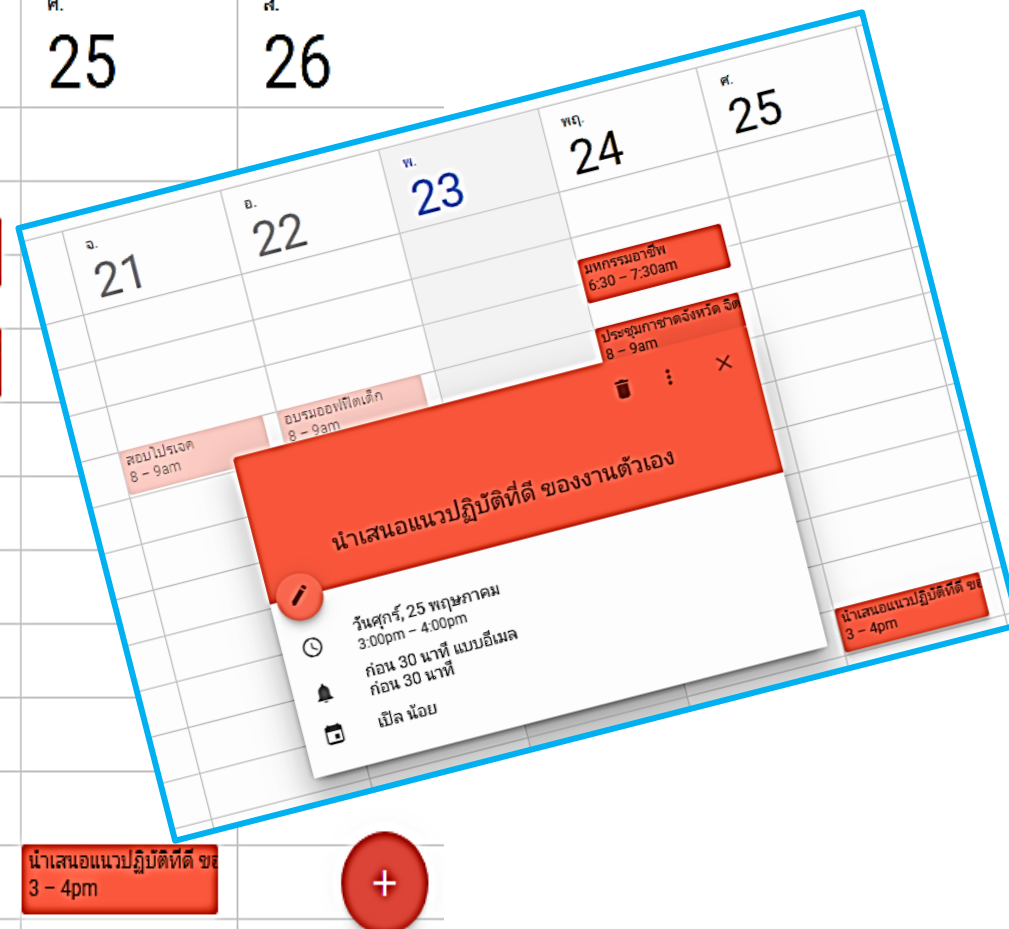
- ☒ เบิ้ล น้อย
- ☒ ช่วยเตือน
- ☒ วันเกิด

ปฏิทินอื่นๆ ^

- ☒ วันหยุดในไทย

ข้อกำหนด - ความเป็นส่วนตัว

	อา. 20	จ. 21	อ. 22	พ. 23	พฤ. 24	ศ. 25	ส. 26
GMT+07							
6am							
7am					มหกรรมอาชีพ 6:30 - 7:30am		
8am		สอบไปรเจค 8 - 9am	อบรมออฟฟิตเด็ก 8 - 9am		ประชุมการขาดจังหวัด จิต 8 - 9am		
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							





การประชุม คือ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การปรึกษาเพื่อให้ได้
ข้อสรุปที่ตรงกัน จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะมีการประชุม

ผู้จัดประชุม จะต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระประชุมต่างๆ เพื่อ
แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องมีการเตรียมความคิดเห็น ประเด็นข้อคิดต่างๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการประชุม

นอกจากการเตรียมตัวก่อนเข้าประชุมนั้น มารยาทในการร่วมประชุมน
นับว่าป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อไม่ทำให้ผู้อื่นรำคาญหรือเดือดร้อนในการประชุม
พึงมีมารยาทในการประชุมทุกครั้ง

จบการเรียนรู้



แบบฝึกหัดท้ายบท

- 1.จงอธิบายความสำคัญของการประชุม
- 2.เอกสารการประชุมแบ่งออกเป็นกี่ชนิด อะไรบ้าง
- 3.การเตรียมตัวก่อนเข้าประชุมมีอะไรบ้าง
- 4.จงอธิบายความแตกต่างของเอกสารการประชุมทั้ง 3 ชนิด
- 5.มารยาทในการประชุมมีอะไรบ้าง
- 6.วาระการประชุมมีกี่วาระ ประกอบด้วยอะไรบ้าง
- 7.Google Calendar คืออะไร
- 8.จงบอกประโยชน์ของ Google Calendar
- 9.วิธีสร้างการนัดหมายสามารถทำได้อย่างไรบ้าง จงอธิบาย
- 10.นักศึกษาเคยใช้โปรแกรมด้านการนัดหมายใดบ้างในชีวิตประจำวัน

ใบงานและลิงสำหรับแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม/ช่องทางการส่งงาน

ใบงาน

1. ให้นักศึกษาจัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนการใช้งาน Google Calendar หรือ ปฏิทิน Google เป็นบริการปฏิทินและตารางนัดหมายฟรีของ Google ทำให้คุณสามารถที่จะบันทึกและจัดทำตารางกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะทำในแต่ละวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.1 เข้าไปที่ Url : www.google.com คลิก ปฏิทิน

1.2 กรอก User และ Email ของ Gmail ลงไป แล้วคลิก ลงชื่อใช้งาน

1.3 ภายในปฏิทินก็จะแสดงปฏิทินของรูปแบบมุมมองของปฏิทิน จะมีหลักๆ อยู่ 5 รูปแบบ และดำเนินไปจนครบหรือเสร็จสิ้น

1.4 ในคู่มือ กำหนดให้มี คำนำ สารบัญ การอ้างอิงเอกสาร เป็นต้น

1.5 ผู้จัดทำอยู่ด้านล่างของคำนำ



ลิง(LINK) สำหรับแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1) <https://goo.gl/iCTVyS>

2) <https://goo.gl/nbhrGS>

3) <https://goo.gl/8WBk8e>

ช่องทางการส่งงานและถามตอบ : WEBMAIL : ple_kusuma@webmail.npru.ac.th



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม