



คู่มือ

การจัดประชุม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

นางสาวปนัดดา ศรีหาวงศ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานประชุมเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิด การวางแผน นโยบาย ต่างๆ ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕ สำเร็จผล ตามเป้าหมาย การจัดประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการ ประชุมตามความมุ่งหมาย คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการปฏิบัติงาน

(นางสาวปนัดดา ศรีหางค์)

การประชุม

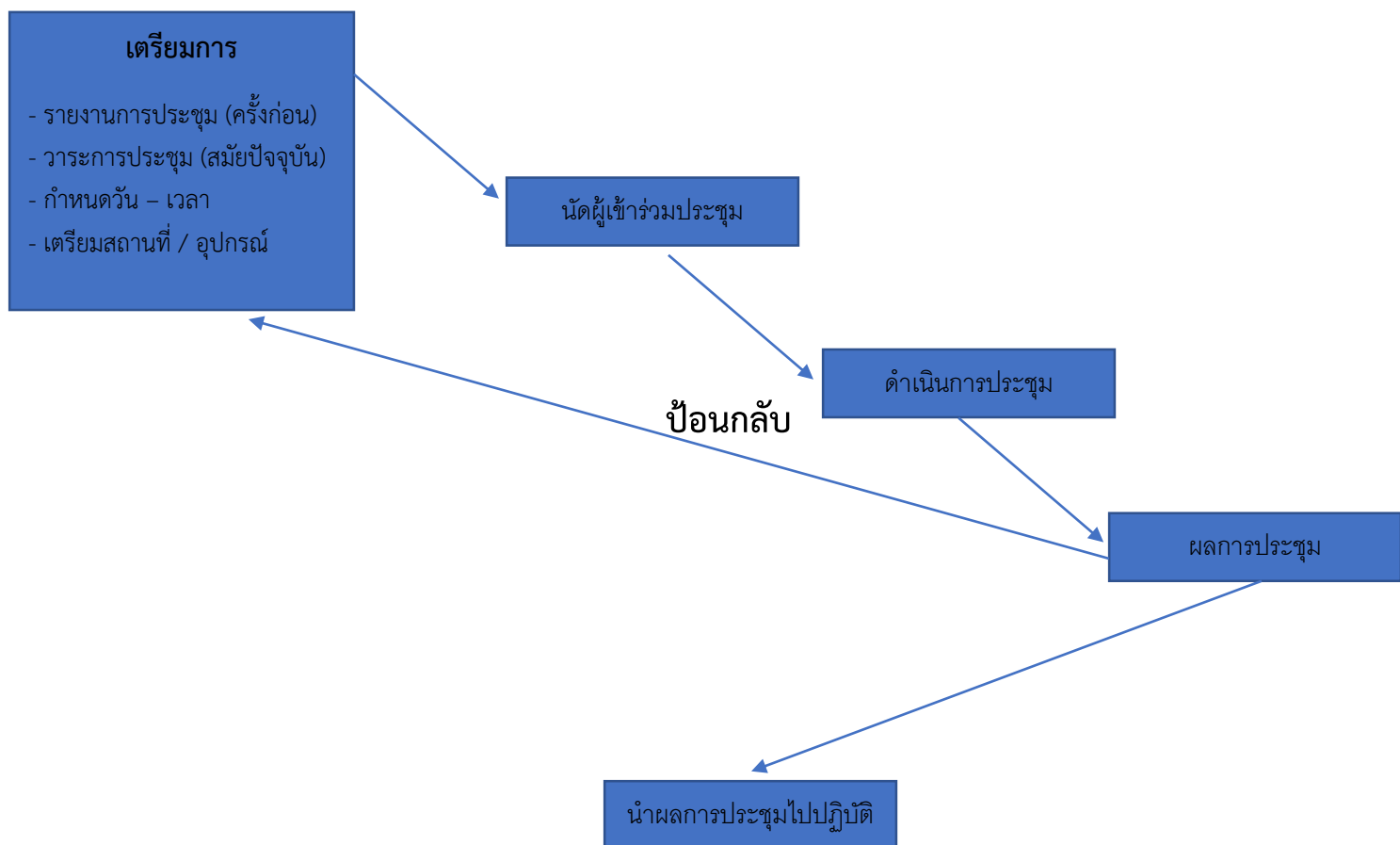
การประชุม

หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนด

การประชุมที่มีประสิทธิผล

๑. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
๒. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
๓. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
๔. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น

ขั้นตอนของขบวนการประชุม



ขั้นตอนเตรียมการประชุม

