

งานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสัมมนา

งานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

1. การเขียนวาระการประชุม
2. การเขียนรายงานการประชุม
3. การเขียนเอกสารประกอบการสัมมนา
4. การเขียนรายงานการสัมมนา

1. การเขียนวาระการประชุม

คือ เอกสารที่อธิบายประเด็นการประชุมอย่างสั้นๆ
กำหนดการประชุม และกำหนดเวลาเพื่อให้สมาชิก
ได้ศึกษาเป็นแนวทางในการประชุม

วาระการประชุมประกอบด้วย

- ✘ 1. วาระการประชุมในแต่ละครั้ง ควรมีการเน้นประเด็นหลักเพียง 2-3 ประเด็น และควรมีความต่อเนื่องกัน
- ✘ 2. ไม่ควรระบุคำตอบหรือมติที่เป็นการชี้้นำให้กับสมาชิกล่วงหน้า
- ✘ 3. ควรจะต้องส่งถึงสมาชิกก่อนวันประชุมประมาณ 2-3 วันก่อน แต่ถ้ามีวาระที่ต้องมีข้อมูลบางประเภทที่ต้องใช้เวลาศึกษาการลงมติควรให้เอกสารถือมือผู้เข้าร่วมสัมมนาอย่างน้อย 7 วัน
- ✘ 4. ควรมีข้อกำหนด วัน เวลา สถานที่ และผู้เรียกประชุมไว้อย่างชัดเจน
- ✘ 5. ควรเป็นเอกสารประเภทแจ้งให้สมาชิกทราบถึงการให้โอกาสสมาชิกได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

สถานที่

ผู้เรียก
การประชุม

วัตถุประสงค์
ของการประชุม

องค์ประกอบ

ของ
วาระการประชุม

ประเด็นใน
การ
อภิปราย

เวลา

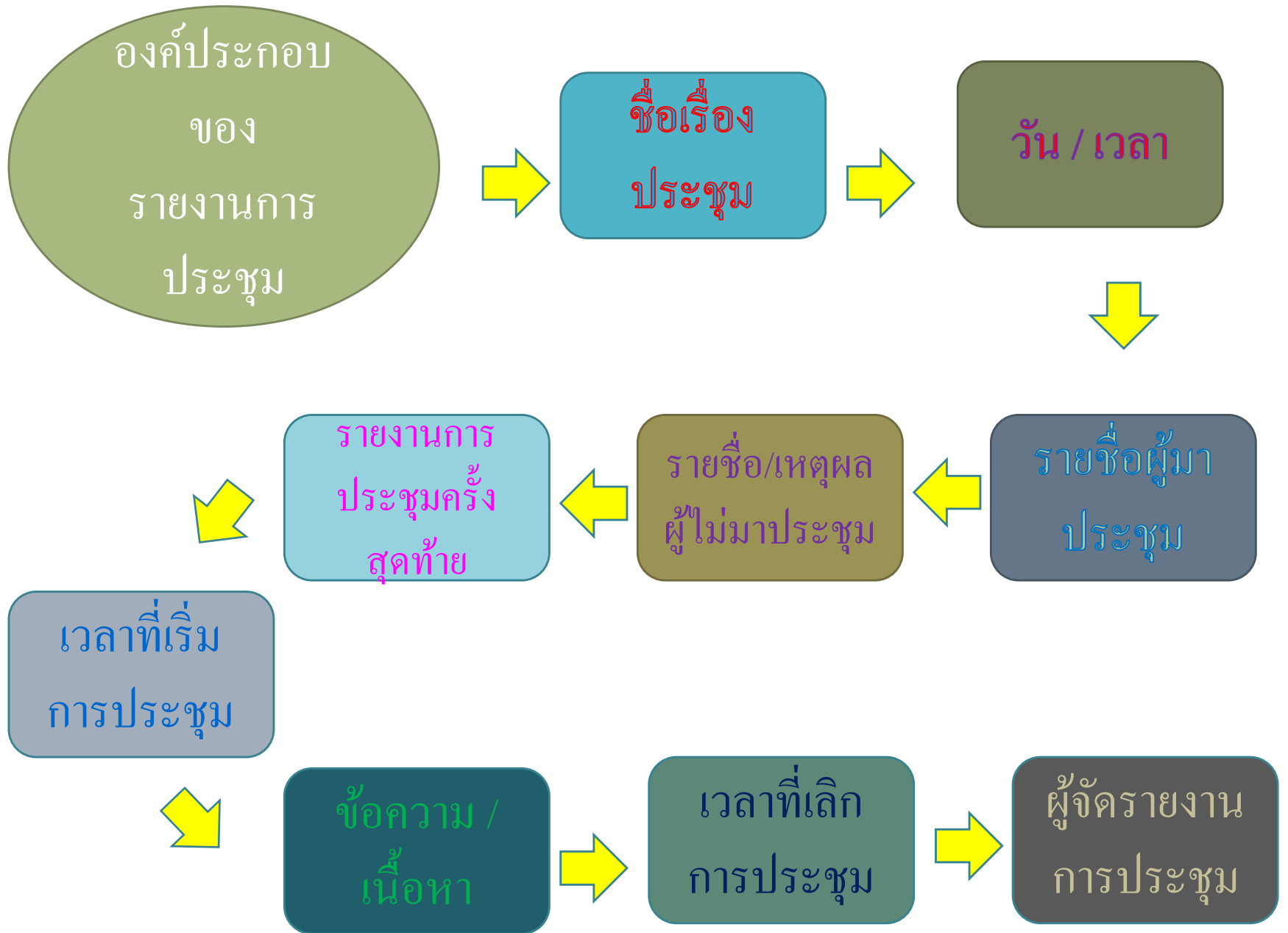
วัน เดือน ปี

2. การเขียนรายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ผู้ที่ทำหน้าที่เขียนรายงานการประชุม คือ เลขานุการ เพราะในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีเรื่องแจ้งให้สมาชิกทราบ นอกจากนี้ยังมีเรื่องสืบเนื่องและเรื่องพิจารณา หากไม่มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะมีข้อโต้แย้งภายหลังได้

แนวทางการเขียนรายงานการประชุม

1. ลักษณะของการประชุม พร้อมทั้งสถานที่ เวลา และวันที่ประชุม
2. รายชื่อผู้มาประชุม
3. รายชื่อและเหตุผลของผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม
4. รายงานการประชุมของครั้งสุดท้าย
5. รายการอื่นๆ



เอกสารประกอบการสัมมนา

- ✘ คำนำ
- ✘ โครงการจัดสัมมนา
- ✘ สาส์นจากคณะกรรมการดำเนินงาน
- ✘ กิจกรรมการสัมมนา
- ✘ รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- ✘ รายชื่อคณะทำงาน
- ✘ เอกสารประกอบการสัมมนา (จากวิทยากร)
- ✘ บทความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สัมมนา

ประโยชน์ของเอกสารประกอบการสัมมนา

เกิดความรู้ ความเข้าใจ

ทราบช่องทางแห่งปัญหา

สามารถนำแนวคิดที่ได้จากเอกสารมาวิเคราะห์ ทำให้ได้แนวทางปฏิบัติอันเป็นประโยชน์ ต่อ
งาน

ผู้เข้าสัมมนาเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสัมมนา และเข้าร่วมได้อย่างถูกต้อง

การเขียนรายงานการสัมมนา

✘ คือ เอกสารรายงานที่มีลักษณะคล้ายกับรายงานทางวิชาการ ซึ่งให้ความสำคัญในเรื่องการใช้คำ และการให้ความหมายที่ถูกต้องและชัดเจน

✘ รายงานการสัมมนา ประกอบด้วย

1. ส่วนต้นเรื่อง
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
3. ส่วนท้ายเรื่อง

องค์ประกอบของ “รายงานการสัมมนา”

ส่วนต้นเรื่อง

- หน้าปก
- คำนำ
- สารบัญ

ส่วนเนื้อเรื่อง

- สารสำคัญ
- อัญประกาศ
- อ้างอิง

ส่วนท้ายเรื่อง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

1. หน้าปก หรือปกใน

1. ชื่อหัวข้อสัมมนา
2. วันที่ และสถานที่จัดการสัมมนา
3. ชื่อหน่วยงานที่จัดการสัมมนา

2. คำนำ

การเขียนรายงานควรเขียน คำนำ ขอบเขตเนื้อหาที่เขียน โดยรายงานว่าจำกัดอยู่ในเรื่องใด สมัยใด เหตุใด จึงสนใจที่จะเขียนเรื่องนี้ หากมีบุคคลที่มีบุญคุณ ในการทำรายงานครั้งนี้ก็ควรกล่าวขอบคุณไว้ด้วย พร้อมกับคาดหวังว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านต่อไป

3. สารบัญ

ควรมีสารบัญเขียนไว้กลางหน้ากระดาษ หากมีบท หรือเรื่องก็เขียนเรื่องหรือบทนั้น โดยมีเลขหน้ากำกับไว้ด้วย

✘ ส่วนเนื้อเรื่อง

1. ส่วนสาระสำคัญ

เขียนให้ชัดเจน ลำดับใจความไม่กวนวน และแสดงความรู้ที่ค้นคว้าอย่างมีหลักเกณฑ์ ควรศึกษาเรื่องที่ รายงานอย่างละเอียด กว้างขวางและลึกซึ้ง

หากเป็นรายงานการวิจัยจะประกอบไปด้วย

1. บทนำ ความเป็นมา ความสำคัญของปัญหา
2. วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. ผลการวิจัย
5. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

ข้อสำคัญที่ต้องคำนึงถึง....

ความสุภาพ

ถ้อยคำสละสลวย กะทัดรัด ชัดเจน

เข้าใจง่าย ตรงประเด็น

มีข้อมูลครบถ้วน

ตัวสะกดถูกต้อง

รูปเล่ม (ถ้าเป็นเล่ม) ทันสมัย น่าอ่าน ควรมีภาพประกอบ

เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา

✘ โครงการสัมมนา

✘ รายงานการสัมมนา

✘ ภาพประกอบ

✘ ภาคผนวก เช่น

ประวัติวิทยากร

แผนปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

รายงานค่าใช้จ่ายต่างๆ

ผลการประเมิน