

บทที่ 5

การจัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา

การสื่อสารเป็นกลไกที่สำคัญยิ่งของการดำเนินชีวิตของมนุษย์ ตัวอักษรหรือการเขียนนับเป็น การสื่อสารที่มีบทบาทมากที่สุดเพียงอย่างเดียวในการส่งผ่านความคิดของมนุษย์ การเขียนช่วยเผยแพร่ความรู้ ความคิด ของคนคนหนึ่งไปสู่อีกหลาย ๆ คน ในการสัมมนามุ่งเน้นที่จะรวบรวมเอาความคิดของผู้รู้ ต่าง ๆ มาวิเคราะห์แล้วหาทางออกของปัญหา ความคิดของผู้รู้ในการสัมมนา ก็จะถูกรวบรวมผ่านการ เขียนมาเป็นเอกสารต่าง ๆ ซึ่งนำไปใช้ประโยชน์สืบต่อไป ดังนั้นเอกสารในการประกอบการสัมมนาจึง มีความสำคัญอย่างมากต่อการเผยแพร่แนวคิดที่หลากหลายและเป็นประโยชน์ต่อคนหมู่มาก

ในการจัดสัมมนา ผู้ดำเนินการต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายไว้อย่างชัดเจน และเป็นการร่วม แสดงความคิดเห็นโดยใช้หลักการ เหตุผล ประสบการณ์และความรู้ต่าง ๆ นำมาเสนอแนะแลกเปลี่ยน เพิ่มพูนหาประโยชน์ร่วมกัน หรือนำแนวทางที่ได้รับจากการสัมมนาไปปรับปรุงแก้ไข การจัดทำ เอกสารที่เกี่ยวกับการสัมมนาจึงเป็นส่วนสำคัญในการจัดสัมมนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัมมนา ประกอบด้วย

1. โครงการสัมมนาและแผนปฏิบัติงาน
2. รูปแบบและวิธีการเขียนโครงการสัมมนา
3. เอกสารประกอบการสัมมนา
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาและหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
6. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ
7. หนังสือเชิญประธานและหนังสือเชิญวิทยากร
8. กำหนดการสัมมนา
9. คำกล่าวรายงาน-คำกล่าวเปิด-ปิด
10. หนังสือขอบคุณ
11. การประเมินผลการสัมมนา
12. เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา
13. ประโยชน์ของการจัดทำเอกสารสรุปผลการสัมมนา

5.1 โครงการสัมมนาและแผนปฏิบัติงาน

โครงการ (Project) คือ แผนย่อยที่กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติไว้มีวัตถุประสงค์ที่ชัดแจ้ง กำหนดกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติไว้ว่ามีอะไรบ้างและจะปฏิบัติอย่างไร สิ่งที่ต้องปฏิบัติ เรียกว่า “กิจกรรม” ในโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีหลายกิจกรรมก็ได้ (กมลณัฐ รัตนวรงค์, 2541, น. 74)

แผนงาน (Program) คือ แผนงานที่กำหนดขึ้นโดยการรวมงานที่มีลักษณะเดียวกันหรือ วัตถุประสงค์เหมือนกันเข้าไว้ด้วยกัน ในแผนแม่บทจะแบ่งงานออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ เช่น

แผนงานการผลิต แผนงานการตลาด แผนงานบุคคล เป็นต้น ในแผนงานหนึ่ง ๆ จะประกอบด้วยโครงการเดียวหรือหลายโครงการก็ได้

โครงการสัมมนาและแผนปฏิบัติงาน เป็นส่วนสาระสำคัญที่มีความจำเป็นที่สุด จัดทำเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจอนุมัติ โดยมีวัตถุประสงค์ของการเขียนแผนปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการวางแผนการทำงาน ทำให้ทราบขั้นตอน และระยะเวลา สามารถติดตามงานได้ สามารถแก้ไขปัญหาได้ ทำให้แต่ละฝ่ายเข้าใจงานที่จะปฏิบัติตามลำดับก่อน-หลัง (นิรชราภา ทองธรรมชาติ, 2544, น. 78)

5.2 รูปแบบและวิธีการเขียนโครงการสัมมนา

รูปแบบและวิธีการเขียนโครงการสัมมนา ประกอบด้วย

5.2.1 ชื่อโครงการ ผู้จัดต้องพยายามตั้งชื่อเรื่องให้เหมาะสมและเกิดความน่าสนใจ โดยการจัดชื่อให้กระชับรัดกุมเข้าใจง่ายตรงกับเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้อย่างชัดเจนเพื่อสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมสัมมนา

5.2.2 หลักการและเหตุผล ความเป็นมาและสถานการณ์ปัจจุบัน ปัญหา อดีต-วิธีแก้แนวทางในการแก้ไข ความจำเป็นในการจัดสัมมนา ตลอดจนทฤษฎีและหลักการที่สนับสนุนการทำโครงการผู้เขียนจะต้องพยายามหาเหตุผลหลักการหรือทฤษฎีมาสนับสนุนโครงการเพื่อที่จะให้ผู้อนุมัติโครงการได้พิจารณาและมองเห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญของโครงการเพื่อให้การสนับสนุนในการอนุมัติโครงการ

5.2.3 วัตถุประสงค์ การเขียนวัตถุประสงค์ควรให้สัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลโดยเขียนให้ชัดเจนว่าจัดสัมมนาเพื่ออะไรจะได้รับความรู้และประสบการณ์อะไรบ้างสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานได้อย่างไรเป็นการบรรยายภาพรวมของความต้องการที่จะให้เกิดขึ้นอย่างกว้าง ๆ เป็นข้อ ๆ ซึ่งวัตถุประสงค์ทั้งหมดจะต้องครอบคลุมสิ่งที่ต้องการจะดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อมุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะและเจตคติต่อไป (Lawrence, 1984, p.128)

5.2.4 เป้าหมาย -เป้าหมาย เป็นการแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าตลอดระยะเวลาของโครงการที่ตั้งไว้นั้นจะทำอะไรบ้างและได้ผลลัพธ์หรือประสิทธิผลอย่างไรการเขียนเป้าหมายสามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะคือ

เป้าหมายด้านปริมาณ หมายถึงผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นเป็นจำนวนเท่าใด

เป้าหมายด้านคุณภาพ หมายถึงผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำหลักการเทคนิควิธีการต่าง ๆ ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถวัดผลได้

5.2.5 ลักษณะโครงการ ลักษณะของโครงการหมายถึงสิ่งที่บอกให้ทราบว่าโครงการสัมมนานั้นเป็นโครงการใหม่ โครงการต่อเนื่องหรือโครงการระยะยาวและต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินโครงการเท่าไร

5.2.6 วิธีการสัมมนา เป็นการระบุวิธีการและกิจกรรมต่างๆให้ชัดเจนว่าจะใช้วิธีการแบบใดในการสัมมนาเช่นใช้การบรรยายการอภิปรายการประชุมกลุ่มย่อยหรือการปฏิบัติการจริง เป็นต้น

5.2.7 ผู้รับผิดชอบโครงการ / กลุ่มบุคคล / หน่วยงาน / องค์กร ตั้งแต่เริ่ม-สิ้นสุดการจัดสัมมนา

5.2.8 วิธีดำเนินการ ลำดับขั้นตอนการทำงาน (Gantt Chart) ขึ้นเตรียมการ เช่น

การวางแผนกำหนดโครงการ / ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการ / เขียนโครงการเสนอตามลำดับ / ประชุม ติดตามงานแต่ละฝ่ายหาข้อบกพร่องเพื่อแก้ไข ขึ้นดำเนินการ เช่น เชิญวิทยากร / ประชาสัมพันธ์ / จัดสถานที่ / ดำเนินการจัดสัมมนา / ติดตามประเมินผล / สรุปผลการจัดสัมมนา / เสนอเอกสาร สรุปการจัดสัมมนา / เผยแพร่เอกสารสรุปผลฯ (Sheila L. M. ,1983, p. 134)

วิทยากรโดยปกติควรเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ อาจเป็นบุคคลในองค์กรหรือภายนอกองค์กรก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมซึ่งวิทยากรดังกล่าวในการเขียนโครงการยังไม่สามารถกำหนดหรือระบุชื่อของวิทยากรได้เพราะเป็นการวางแผนเพื่อเสนอโครงการไว้ล่วงหน้าเป็นระยะเวลานานจึงนิยมระบุลักษณะของวิทยากรไว้กว้าง ๆ ดังนี้ (วรวรรณ ศรียาภัย, 2554, น. 89)

1. เป็นผู้บริหารขององค์กรต่าง ๆ
2. เป็นวิทยากรที่มีชื่อเสียงจากมหาวิทยาลัย
3. เป็นผู้เชี่ยวชาญจากภาครัฐหรือเอกชน

การวางแผนและการติดต่อเชิงวิทยากรมีดังนี้

1. สรรวจรายชื่อวิทยากรที่จะบรรยายตามหัวข้อที่จะสัมมนา
2. กำหนดตัววิทยากรที่จะบรรยายไว้โดยกำหนดเป็นวิทยากรหลักและวิทยากรสำรอง
3. ภาพทางติดต่อกับวิทยากรหลักด้วยวาจาเป็นการส่วนตัวก่อนโดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา ขอบข่ายของหัวข้อสัมมนาวินเวลาสถานที่ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าสัมมนาและอื่นๆที่วิทยากรต้องการทราบแล้วถามว่าจะสามารถบรรยายให้ได้หรือไม่ถ้าวิทยากรรักก็ควรจะถามวิทยากรว่าต้องการให้จัดสถานที่จัดเตรียมอุปกรณ์หรือเอกสารต่างๆอย่างไรบ้าง ในกรณีที่วิทยากรหลักไม่รับเป็นวิทยากรก็ถามทางวิทยากรสำรองลำดับถัดไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะได้วิทยากรมาบรรยายในการสัมมนาครั้งนี้
4. ทำหนังสือเชิญวิทยากรและขออนุญาตผู้บังคับบัญชาของวิทยากรพร้อมกับส่งกำหนดการสัมมนาให้วิทยากร
5. ประสานงานกับวิทยากรเพื่ออำนวยความสะดวกเช่นการจัดรถรับส่งวิทยากร

5.2.9 ระยะเวลาดำเนินงาน การเขียนโครงการควรกำหนดระยะเวลาของการสัมมนาให้แน่นอนว่าจะใช้เวลาการสัมมนาวันเริ่มตั้งแต่วันใดและสิ้นสุดในวันใดโดยกำหนดวันเดือนปีให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการพิจารณา

5.2.10 สถานที่ดำเนินการ จะต้องกำหนดให้แน่นอนชัดเจนว่าจะสัมมนาที่ใดต้องใช้ห้องอะไรบ้างในการสัมมนามีการจัดประชุมสัมมนาในกลุ่มใหญ่กลุ่มย่อยหรือไม่ควรระบุให้ชัดเจนรวมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยมีพิธีเปิดพิธีปิดหรือไม่ต้องใช้เก้าอี้รับแขกสำหรับผู้มีเกียรติหรือวิทยากรหรือไม่และต้องจัด วางไว้ ณ ที่ใด

5.2.11 งบประมาณ เป็นการกำหนดรายรับ รายจ่ายที่จะต้องใช้จ่ายในการจัดสัมมนาควรกำหนดให้ชัดเจน รวบรวมค่าใช้จ่ายจากแต่ละฝ่ายตามความเหมาะสม งบประมาณที่ใช้ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินสนับสนุน เงินค่าลงทะเบียน เงินกองทุน ฯลฯ

5.2.12 การติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบว่าสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ การประเมินผลจาก การสังเกต สัมภาษณ์ การสัมภาษณ์ การวิเคราะห์และแบบสอบถาม

5.2.13 ผลที่คาดว่าจะได้รับเป็นการคาดคะเนประโยชน์หรือเกิดผลดีหรือผลพลอยได้จากโครงการหลังเสร็จสิ้นการสัมมนาแล้วว่าผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง

- ตัวอย่าง-

โครงการสัมมนา “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน”

1. ชื่อโครงการ โครงการสัมมนา “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน”

2. หลักการและเหตุผล

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการวางแผนกลยุทธ์เพื่อใช้ เป็นกรอบทิศทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิต โดยมีการสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์ จากการศึกษาดูงานนอกสถานที่และการจัดสัมมนาในชั้นเรียน กระบวนการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาดังกล่าวจึงได้จัดให้มีเวทีแห่งการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงเพื่อการเรียนรู้โดยตรงซึ่งกันและกัน อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและการทำงานต่อไปในอนาคต

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ด้านการแสดงออกด้านการแสดงความคิดเห็นและด้านการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

3.1 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการศึกษาดูงานในเวทีสัมมนา

3.3 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน

4. เป้าหมายโครงการ

เป้าหมายเชิงปริมาณ: นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคม จำนวน 50 คน มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ: นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการพัฒนาสังคม จำนวน 50 คน สามารถนำแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืนไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการใหม่

6. วิธีการสัมมนา

ใช้การบรรยายและการอภิปราย

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

8. วิธีการดำเนินการ

วิธีดำเนินการ (ไพรัช สร้างถิ่น, 2540, น. 78)

การดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	หมายเหตุ
1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	↔						
2.ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ		↔					
3.วางแผนการดำเนินงานจัดสัมมนา		↔					
4.ร่างโครงการ		↔					
5.เชิญวิทยากรและผู้ดำเนินการสัมมนา			↔	↔			
6.จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา				↔	↔		
7.จัดทำเอกสารเพื่อการลงทะเบียน				↔	↔		
8.จัดสถานที่สำหรับการสัมมนาและ ตรวจสอบความเรียบร้อย				↔	↔	↔	
9.ประชาสัมพันธ์งานสัมมนา				↔	↔	↔	
10.ดำเนินการจัดสัมมนา						↔	
11.ประเมินผลการดำเนินงาน						↔	
12.จัดทำสรุปผลการสัมมนารวมขึ้นผล การประเมินการดำเนินงานเข้ารูปเล่ม						↔	
13.รายงานผลการดำเนินงานรวมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาใน โอกาสต่อไป						↔	
14.จัดส่งสรุปผลการสัมมนาไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง						↔	

9. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 – 16.30 น.

10. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมนิทานก๊อด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

11. งบประมาณค่าใช้จ่าย

ค่าอาหาร	(150 X 50)	= 7,500 บาท
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	(50 X 50)	= 2,500 บาท
ค่าวิทยากร 1 คน 6 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท		= 3,600 บาท
		= 13,600 บาท

หมายเหตุ ขออภัยเนื่องด้วยรายการ

12.การประเมินผล

เชิงปริมาณ: ร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดการเรียนรู้และมั่นใจว่าจะสามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเองได้เป็นอย่างดี

เชิงคุณภาพ: นักศึกษา สามารถนำแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืนไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

13.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ด้านการแสดงออก ด้านการแสดงความคิดเห็นและด้านการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

13.2 นักศึกษาได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการศึกษาดูงานในเวทีสัมมนา

13.3 นักศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจและแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน

5.3 เอกสารประกอบการสัมมนา

เอกสารประกอบการสัมมนา จัดทำขึ้นเพื่อแจกผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นข้อมูลสำคัญของสภาพปัญหาหรือหนทางแห่งการปฏิบัติเกี่ยวกับหัวเรื่องการจัดสัมมนา (ไม่ใช่เอกสารที่สมบูรณ์ แต่เป็นส่วนเสริมหรือแนวทางนำไปสู่การสัมมนาเพื่อหาข้อสรุปที่เหมาะสม)

5.3.1 ประโยชน์ของเอกสารประกอบการสัมมนา

ประโยชน์ของเอกสารประกอบการสัมมนาเพื่อทำให้ผู้ร่วมสัมมนาเกิดความเข้าใจในเรื่องที่จะสัมมนา ทราบช่องทางของปัญหา ได้แนวคิดเพื่อนำปัญหาไปวิเคราะห์และร่วมอภิปรายเข้าร่วมการสัมมนาได้อย่างถูกต้อง

5.3.2 ลักษณะของเอกสาร ประกอบด้วย

5.3.2.1 สภาพปัญหา ของหัวเรื่องที่จัดสัมมนา ผู้จัดทำเอกสารต้องศึกษาหาข้อมูลที่เป็นปัญหาให้มาก มีแหล่งที่มาหรืออ้างอิงของข้อมูล นำมาสรุปและเขียนเอกสารใหม่ โดยนำปัญหาที่ค้นคว้ามาทำการวิเคราะห์ปัญหาเพิ่มเติมร่วมกับคณะกรรมการ ให้ได้เอกสารที่มีความเป็นไปได้มากที่สุด

5.3.2.2 ความสำคัญของเรื่องที่จัดสัมมนา มีสาระสำคัญจากแนวคิดและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มีหลักฐาน สถิติหรืออ้างอิงแสดงความน่าเชื่อถือ

5.3.2.3 วัตถุประสงค์ของการดำเนินการสัมมนา มุ่งไปที่การพัฒนาผู้เข้าร่วมสัมมนา 3 ด้าน คือ ความรู้ ความคิดและทักษะ

5.3.2.4 ข้อเขียนของผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ

5.3.2.5 โครงการ กำหนดการสัมมนา วิทยากร

5.3.2.6 รายชื่อผู้ให้การสนับสนุน

5.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาและหนังสือเชิญเข้าร่วมสัมมนา

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แก่บุคคลที่สมัครเข้าร่วมสัมมนาโดยมีการระบุชื่อนามสกุลตำแหน่งสถานที่ทำงานด้วยรายชื่อดังกล่าวจะจัดเรียงตามลำดับหมายเลขและนำเข้าแฟ้มเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาลงทะเบียนและรับเอกสารในวันสัมมนามีข้อเสนอแนะดังนี้

1. จะทำแบบประวัติหรือแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้คัดเลือกบุคคลเข้าร่วมการสัมมนาหน่วยแจ้งคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าร่วมการสัมมนาพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาและแบบประวัติให้ผู้สมัครกรอก
3. คัดเลือกผู้เข้าร่วมการสัมมนาโดย
 - 3.1 กำหนดแนวทางในการคัดเลือกกว่าจะใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกอย่างไร
 - 3.2 พิจารณาใบสมัคร
 - 3.3 คัดเลือกโดยการจัดแบ่งกลุ่ม
 - 3.4 ทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา
4. แจ้งชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมการสัมมนาให้ต้นสังกัดและผู้เข้าร่วมการสัมมนาทราบพร้อมทั้งส่งเอกสารที่จำเป็นและรายละเอียดที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาจะต้องทราบ เช่นกำหนดการสัมมนาพิธีเปิดการแต่งกาย เป็นต้น

หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา

หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาคือหนังสือที่ผู้ดำเนินการจัดสัมมนาทำขึ้นเพื่อเชิญให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อที่จะให้นำข้อมูลจากจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนามาวางแผนในการจัดเตรียมสถานที่อาหารและเครื่องดื่มเตรียมการต้อนรับและการจัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนาทางนี้ต้องแจ้งให้วิทยากรได้รับทราบข้อมูลเพื่อเตรียมการต่อไป

หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนามีสาระสำคัญของหนังสือเชิญ ลักษณะของหนังสือเชิญประกอบด้วย

1. เลขออกหนังสือสถานที่ออกหนังสือ
2. วันเดือนปีที่ออกหนังสือ
3. เรื่อง
4. เรียน
5. สิ่งที่ส่งมาด้วยวงเล็บถ้ามี
6. เนื้อเรื่อง
7. คำลงท้าย
8. ลงชื่อ
9. หน่วยงานที่รับผิดชอบหมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับ



หน่วยงาน.....

ที่/.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วย.....กำหนดจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเรื่อง.....
 ให้แก่.....จำนวน.....คนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ..... โดยมี
 วัตถุประสงค์เพื่อ.....ตามรายละเอียดในโครงการที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้
พิจารณาเห็นว่าการประชุม /อบรม /สัมมนาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อ
 (ชื่อหน่วยงาน) จึงขอเชิญ.....เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาในครั้งนี้
 โปรดแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม /อบรม /สัมมนาให้ทราบภายในวันที่
เดือน.....พ.ศ.....ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ อุทองนอก ดุสิต กรุงเทพฯ

ที่ อว./๐๐๑

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาเรื่องการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน
เรียน บุคลากรในหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการ
2. แผนที่สถานที่จัดสัมมนา

ด้วยนักศึกษาสาขาการจัดการพัฒนาสังคมคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดโครงการสัมมนาเรื่องการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืนให้กับนักศึกษาของสาขาและผู้สนใจทั่วไปเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในด้านการจัดการชุมชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชาในวันอังคารที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมนิภาณพดลอาคาร ๓๖ ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติในครั้งนี้และขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สังคม ร่วมใจ

(นายสังคม ร่วมใจ)

ตำแหน่ง ประธานดำเนินการจัดสัมมนา

สาขาการจัดการพัฒนาสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐๒๑๖๑๑๑๔๓

โทรสาร. ๐๒๑๖๐๑๑๔๖

หนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงาน

หนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงานการจัดสัมมนาเป็นหนังสือขอความร่วมมือจากบริษัทห้างร้านหน่วยงานเอกชนเพื่อขอรับการสนับสนุนทางการเงินหรือด้านอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาลักษณะของหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อสนับสนุนมีดังนี้

- 1.เลขออกหนังสือสถานที่ออกหนังสือ
- 2.วันเดือนปีที่ออกหนังสือ
- 3.เรื่อง
- 4.เรียน
- 5.สิ่งที่ส่งมาด้วยวงเล็บถ้ามี
- 6.เนื้อเรื่อง
- 7.คำลงท้าย
- 8.ลงชื่อ
- 9.หน่วยงานที่รับผิดชอบหมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับ



หน่วยงาน.....

ที่/.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วย.....กำหนดจัดประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....
 ให้แก่.....จำนวน.....คนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ..... โดยยัง
 ขาดปัจจัยในการจัดสัมมนาจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านตามเกณฑ์สมควร
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้
 ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ อุทองนอก ดุสิต กรุงเทพฯ

ที่ อว./๐๐๒

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความสนับสนุนการจัดสัมมนาทางวิชาการ
เรียน ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

ด้วยนักศึกษาสาขาได้จัดให้มีการสัมมนาเรื่องการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในด้านการจัดการชุมชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชาในวันอังคารที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมนิภาณพตลอาคาร ๓๖ ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เนื่องจากคณะผู้ดำเนินการจัดสัมมนายังขาดปัจจัยในการจัดสัมมนาจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านตามแก่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สังคม ร่วมใจ

(นายสังคม ร่วมใจ)

ตำแหน่ง ประธานดำเนินการจัดสัมมนา

สาขาการจัดการพัฒนาสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐๒๑๖๑๑๑๔๓

โทรสาร. ๐๒๑๖๐๑๑๔๖

5.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

คณะกรรมการได้มาโดยการเลือกจากสมาชิก หรือเจ้าของงานพิจารณาตามความเหมาะสม มีความเหมาะสมระหว่างคนกับงาน ความความถนัดในงาน คณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย สมาชิก ฯลฯ นำคณะกรรมการดังกล่าว จัดทำ หนังสือแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ

ลักษณะของคำสั่ง ประกอบด้วย

1. ชื่อคำสั่ง
2. เรื่อง
3. เลขออกหนังสือสถานที่ออกหนังสือ
4. วันเดือนปีที่ออกหนังสือ



คำสั่ง โครงการ.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

ที่/ 2565

ตามที่..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
 สัมมนา ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่
2. คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่
3. ฝ่าย..... มีหน้าที่ประกอบด้วย

3.1 ประธาน

3.2 กรรมการ

3.3 เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ 123/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนาเรื่อง “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน”

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จัดสัมมนา “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน” ในวันอังคารที่ 10 มิถุนายน 2565 ณ ห้องประชุมณิภาณภดล คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการสัมมนา ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

- 1.1 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประธานกรรมการ
- 1.2 รองคณบดีฝ่ายบริหาร กรรมการ
- 1.3 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ กรรมการ
- 1.4 รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ กรรมการ
- 1.5 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กรรมการ
- 1.6 รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการ

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

2.1 ฝ่ายประสานงาน

1. อาจารย์ ดร.วาสนา สุรีย์เดชะกุล ประธานกรรมการ
2. นายจิรศักดิ์ กลางหน กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ติดต่อประสานงานฝ่ายต่างๆ
2. ติดต่อวิทยากร

2.2 ฝ่ายเลขานุการและทะเบียน

1. นางสาวสุดธิดา วัฒนันต์ ประธานกรรมการ
2. นายณัฐวุฒิ พรหมศรี กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
2. จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าสัมมนา
3. รับรายงานตัวผู้เข้าสัมมนา

2.3 ฝ่ายสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1.นายชโรธร คำสำโรง | ประธานกรรมการ |
| 2.นายภูเบศ แก้วโง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- 1.จัดสถานที่สัมมนา
- 2.จัดเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

2.4 ฝ่ายยานพาหนะ

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1.นายเกรียงศักดิ์ แอ่วม | ประธานกรรมการ |
| 2.นายชนะชัย เชิดชาย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

จัดรถรับส่งวิทยากรและคณะกรรมการดำเนินการในการติดต่อประสานงาน

2.5 ฝ่ายสวัสดิการ

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1.นายธาดา ศรีเมฆ | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวตะวัน สอนสุภาพ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- 1.จัดเครื่องดื่มอาหารว่างสำหรับวิทยากรและผู้เข้าประชุม
- 2.จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าสัมมนา

2.6 ฝ่ายการเงิน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1.นางสาวนิศรา คำแก้ว | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาวธนภรณ์ เผือกพันธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน 2565

อธิการบดี

5.6 หนังสือขออนุมัติงบประมาณ

เป็นหนังสือเพื่อขออนุมัติงบประมาณสำหรับเตรียมหรือใช้จ่ายในโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว บางหน่วยงานถ้าโครงการได้รับการอนุมัติแล้วจะถือว่างบประมาณได้รับการอนุมัติไปด้วยสามารถดำเนินการตามโครงการ เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ฯลฯ หรือ ยืมเงินสำรองจ่ายในโครงการ หนังสือที่ขออนุมัติ ถ้าเป็นหน่วยงานคนละสังกัดจะทำในรูปแบบหนังสือราชการ แต่ถ้าสังกัดเดียวกันจะทำเป็นบันทึกข้อความ โดยให้แนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติไปด้วย

ลักษณะของหนังสือขออนุมัติงบประมาณประกอบด้วย

- 1.เลขออกหนังสือสถานที่ออกหนังสือ
- 2.วันเดือนปีที่ออกหนังสือ
- 3.เรื่อง
- 4.เรียน
- 5.สิ่งที่ส่งมาด้วยวงเล็บถ้ามี
- 6.เนื้อเรื่อง
- 7.คำลงท้าย
- 8.ลงชื่อ
- 9.หน่วยงานที่รับผิดชอบหมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับ



หน่วยงาน.....

ที่/.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ หรือ ขออนุญาตยืมเงินสำรองจ่าย

เรียน

อ้างถึง โครงการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ จำนวน ชุด

(ข้อความ / เนื้อหา เหตุผลของการอนุมัติ/ยืม วันที่ สถานที่ จำนวนเงิน ...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) ประธานโครงการ

(ส่วนทำหนังสือ สถานที่ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน / โทรศัพท์ / อีเมล)



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ อุทองนอก ดุสิต กรุงเทพฯ

ที่ อว./๐๐๓

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตยืมเงินสำรองจ่าย

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง โครงการ การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน จำนวน 1 ชุด

ตามที่นักศึกษาสาขาได้จัดให้มีการสัมมนาเรื่องการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในด้านการจัดการชุมชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชาในวันอังคารที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมนิภาานพดลอาคาร ๓๖ ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์จึงขออนุญาตยืมเงินสำรองจ่ายจำนวน ๑๒,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สังคม ร่วมใจ

(นายสังคม ร่วมใจ)

ตำแหน่ง ประธานดำเนินการจัดสัมมนา

สาขาการจัดการพัฒนาสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐๒๑๖๑๑๑๔๓

โทรสาร. ๐๒๑๖๐๑๑๔๖

5.7 หนังสือเชิญประธานและหนังสือเชิญวิทยากร

จัดทำโดยฝ่ายเลขานุการ ใช้รูปแบบหนังสือออกหรือบันทึกข้อความเช่นเดียวกับหนังสือขออนุมัติงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1.เลขที่ออกหนังสือ
- 2.ชื่อหน่วยงาน
- 3.วันเดือนปี
- 4.เรื่อง
- 5.เรียน
- 6.สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- 7.เนื้อเรื่อง
- 8.คำลงท้าย
- 9.ลงชื่อ
- 10.หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับ



หน่วยงาน.....

ที่/.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด / ปิด การสัมมนา

เรียน (ระบุชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ / กำหนดการ / แผนที่สถานที่สัมมนา

(ข้อความ ย่อหน้าแรก เนื้อหา ที่มาของการจัดสัมมนา ใครจัด วัตถุประสงค์ สถานที่ วันที่ เวลา)

(ย่อหน้าสุดท้าย กล่าวเรียนเชิญ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หน่วยงาน / ประธานโครงการ

(ส่วนท้ายหนังสือ สถานที่ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน / โทรศัพท์ / อีเมล)



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ อุทองนอก ดุสิต กรุงเทพฯ

ที่ อว./๐๐๔

๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด / ปิด การสัมมนา
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนักศึกษาสาขาการจัดการพัฒนาสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดโครงการสัมมนาเรื่อง “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน” ให้กับนักศึกษาของสาขาและผู้สนใจทั่วไปเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในด้านการจัดการชุมชน

ในการนี้ คณะผู้ดำเนินงานจึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดและปิดการสัมมนาเรื่อง “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน” ในวันอังคารที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมนิภาณภดล อาคาร ๓๖ ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมทั้งสิ้น ๕๐ คน ทั้งนี้คณะผู้ดำเนินงานได้มอบหมายให้นายชินวัฒน์ ศาสสนันท์เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อเรียนเชิญให้เป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดและปิดการสัมมนา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

สังคม ร่วมใจ

(นายสังคม ร่วมใจ)

ตำแหน่ง ประธานดำเนินการจัดสัมมนา

สาขาการจัดการพัฒนาสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐๒๑๖๐๑๑๔๓

โทรสาร. ๐๒๑๖๐๑๑๔๖

หนังสือเชิญวิทยากร

หนังสือเชิญวิทยากรเป็นหนังสือที่ผู้จัดสัมมนาทำขึ้นเพื่อเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการในการเรียนเชิญผู้จัดสัมมนาควรติดต่อด้วยวาก่อนการใช้โทรศัพท์เรียนเชิญหรือไปติดต่อด้วยตนเองก่อนเมื่อได้รับคำตอบยืนยันว่าสามารถร่วมการสัมมนาได้จึงทำหนังสือเรียนเชิญอย่างเป็นทางการต่อไป

จัดทำโดยฝ่ายเลขานุการ ใช้รูปแบบหนังสือออกหรือบันทึกข้อความเช่นเดียวกับหนังสือขออนุมัติงบประมาณ ลักษณะของหนังสือเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินรายการมีลักษณะดังนี้

- 1.เลขที่ออกหนังสือ
- 2.ชื่อหน่วยงาน
- 3.วันเดือนปี
- 4.เรื่อง
- 5.เรียน
- 6.สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- 7.เนื้อเรื่อง
- 8.คำลงท้าย
- 9.ลงชื่อ
- 10.หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับ



หน่วยงาน.....

ที่/.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน (ระบุชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ / กำหนดการ / แผนที่สถานที่สัมมนา

(ข้อความ ย่อหน้าแรก เนื้อหา ที่มาของการจัดสัมมนา ใครจัด วัตถุประสงค์)

(ย่อหน้าที่สอง ระบุ ถึงวิทยากรมีความสามารถในเรื่องดังกล่าว / ระบุผู้ฟัง / จำนวน
สถานที่ วันที่ เวลา)

(ย่อหน้าสุดท้าย กล่าวขอบคุณ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หน่วยงาน / ประธานโครงการ

(ส่วนท้ายหนังสือ สถานที่ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน / โทรศัพท์ / อีเมล)



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ อุทองนอก ดุสิต กรุงเทพฯ

ที่ อว./๐๐๕

๒๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร
เรียน คุณสมบุญ คงเสนา
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยนักศึกษาสาขาการจัดการพัฒนาสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดโครงการสัมมนาเรื่อง “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน” ให้กับนักศึกษาของสาขาและผู้สนใจทั่วไปเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในด้านการจัดการชุมชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา

ในการนี้ คณะผู้ดำเนินงานพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านนี้อย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายเรื่อง “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน” ในวันอังคารที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ -๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมนิภาณภดล อาคาร ๓๖ ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมทั้งสิ้น ๕๐ คน ทั้งนี้คณะผู้ดำเนินงานได้มอบหมายให้นายชินวัฒน์ ศาสสนันท์เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาสาขาการจัดการพัฒนาสังคม ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

สังคม ร่วมใจ

(นายสังคม ร่วมใจ)

ตำแหน่ง ประธานดำเนินการจัดสัมมนา

สาขาการจัดการพัฒนาสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐๒๑๖๑๑๑๔๓

โทรสาร. ๐๒๑๖๐๑๑๔๖

5.8 กำหนดการสัมมนา

กำหนดการสัมมนาเป็นตารางกำหนด วัน เดือน ปี ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมการสัมมนาในแต่ละวันตลอดระยะเวลาในการดำเนินการสัมมนา ซึ่งกำหนดการดังกล่าวจะต้องจัดให้กับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการรวมทั้งผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนได้รับทราบอย่างทั่วถึง

ตัวอย่าง กำหนดการสัมมนา

กำหนดการสัมมนา

เรื่อง” การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน”

วันอังคารที่ 10 เมษายน 2565

ณ ห้องประชุมนิภาณภดล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-09.30 น. พิธีเปิด โดย คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กล่าวรายงานโดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร

09.30-12.00 น. การบรรยายเรื่องการมีส่วนร่วมของชุมชนในศตวรรษที่ 21

โดยวิทยากร คุณสมบูรณ์ คงเสนา

12.00-13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00-16.00 น. การวิพากษ์แนวทางการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่าง

ยั่งยืนระหว่างภาครัฐภาคเอกชนและภาคประชาชน โดยวิทยากร

16.00-16.30 น. สรุปผลการสัมมนาและพิธีปิดโดยคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

* รับประทานอาหารว่างระหว่างการสัมมนาเวลา 10.30 น. และ 15.30 น.

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

5.9 คำกล่าวรายงาน – คำกล่าวเปิด – ปิด

5.9.1 คำกล่าวรายงาน

คำกล่าวรายงาน ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมให้เรียบร้อยและสอดคล้องกับการจัดสัมมนาเป็นพิธีการแรกของพิธีเปิดสัมมนา

สำหรับกล่าวรายงานต่อประธาน วิทยากร ผู้ดำเนินรายการและผู้เข้าร่วมสัมมนา ประกอบด้วย คำขึ้นต้น (กล่าวถึงประธานผู้เปิดงาน วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา) เนื้อหาที่มาและวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดสัมมนา เรียนเชิญท่านประธานได้ให้เกียรติกล่าวเปิดการสัมมนา

ลักษณะของคำกล่าว ประกอบด้วย

คำกล่าวรายงาน การสัมมนา

เรื่อง

เรียน ท่าน(ตำแหน่งประธาน)

ท่าน (ผู้ติดตามประธาน หรือ ฯลฯ ตามตำแหน่ง....)

ท่าน (วิทยากร)..... และผู้มีเกียรติ ที่เคารพทุกท่าน

ดิฉัน / กระผม (บอกชื่อ.....) ในนามของ..... การจัดสัมมนา.....ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1. (สามารถมีหน้าย่อหน้าตามเนื้อหาที่เหมาะสม)

เพื่อเป็นสิริมงคล แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ดิฉัน/กระผม ขอกราบเรียนเชิญ (ยศ - ชื่อ - ตำแหน่ง ของประธาน) ได้โปรดกล่าวเปิดงานสัมมนา..... ในครั้งนี้ ขอกราบเรียนเชิญ ค่ะ/ครับ

ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน

คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการสัมมนา
เรื่อง “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน”
โดยประธานโครงการจัดสัมมนา
วันอังคารที่ 10 มิถุนายน 2565
ณ ห้องประชุมนิภาณภตล อาคาร 36 ชั้น 2
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรียน ท่านคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กระผมในนามของประธานจัดการสัมมนา มีความยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านคณบดี
กรุณาสละเวลาและให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนา เรื่อง การมีส่วนร่วมของชุมชนใน
การบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืนในครั้งนี้

ในปัจจุบันการบริหารจัดการชุมชนมีความสำคัญอย่างยิ่งในทุกสังคม โดยเฉพาะเกี่ยวข้องกับ
โดยตรงกับการเรียนและเป็นประสบการณ์จริงของนักศึกษาเพื่อนำไปใช้ในการทำงานในอนาคต

ด้วยเหตุนี้ คณะกรรมการผู้จัดการสัมมนา ได้เห็นถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าวจึงได้จัดการ
สัมมนาขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ด้านการแสดงออกด้านการแสดง
ความคิดเห็น และด้านการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม
2. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการศึกษาดูงานในเวทีสัมมนา
3. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหาร
จัดการชุมชนอย่างยั่งยืน

ในการสัมมนาครั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาสาขาการจัดการพัฒนาสังคม คณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน
พัฒนากรจังหวัดชัยนาท ให้เกียรติเป็นวิทยากรในการบรรยาย

บัดนี้ได้เวลาตามกำหนดแล้ว ขอกราบเรียนเชิญท่านประธานกล่าวเปิดการสัมมนาต่อไป

5.9.2 คำกล่าวเปิด

คำกล่าวเปิด เป็นพิธีการที่สอดคล้องและต่อเนื่องจากการกล่าวรายงาน โดยประธานจะเป็นผู้
กล่าว ฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมให้เรียบร้อย และจัดส่งให้ประธานได้
อ่านก่อนการกล่าวเปิด ประกอบด้วย

คำขึ้นต้น (ผู้เข้าร่วมสัมมนาพูดถึงตำแหน่งโดยภาพรวม)

เนื้อหาอรรถมบทจากคำกล่าวรายงานจับประเด็นจากเนื้อเรื่องสอหดแทรกวิสัยทัศน์แง่คิดแก่
ผู้เข้าร่วมสัมมนา

สรุปปิดท้าย แสดงความยินดีต่อคณะกรรมการจัดงาน อวยพรให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัด
 สัมมนาและกล่าวเปิดการสัมมนา
 ลักษณะของคำกล่าว ประกอบด้วย

คำกล่าวเปิด การสัมมนา

เรื่อง

ท่านผู้บริหาร ท่านวิทยากร..... ท่านผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน ข้าพเจ้า
 (ยศ ชื่อ ตำแหน่งประธาน) ในนามของ..... ขอขอบคุณที่ได้รับเกียรติให้มาเป็นประธาน
 การจัดสัมมนาในครั้งนี้ ข้าพเจ้ารู้สึกยินดี

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิดการสัมมนาเรื่อง ขอให้การจัดสัมมนา
 ในครั้งนี้ ประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ดังที่คาดหวังทุกประการ

ตัวอย่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการสัมมนา

คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการสัมมนา

เรื่อง “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน”

โดยคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน ท่านคณาจารย์ ท่านวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน

กระผมรู้สึกยินดีมากที่ได้รับเกียรติให้มาเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนาเรื่องการมีส่วนร่วม
 ของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน ของนักศึกษาในครั้งนี้

จากรายงานของคณะผู้จัดทำได้ทราบถึงการจัดสัมมนาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและ
 สนับสนุนให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ด้านการแสดงออกด้านการแสดงความคิดเห็น และด้านการ
 ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม รวมไปถึงเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และแนวทางการสร้างการมีส่วนร่วม
 ของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืนซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน

ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตามขอให้นักศึกษาจงทำอย่างตั้งใจอย่างเต็ม
 ความสามารถซึ่งการกระทำนี้จะนำไปสู่ความสำเร็จหวังว่านักศึกษาทุกท่านจะนำความรู้ที่ได้จากการ
 สัมมนาครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวันของนักศึกษาได้เป็นอย่างดีตลอดรวมไป
 ถึงการทำงานในอนาคต

ในโอกาสนี้ขอขอบคุณวิทยากรผู้มาบรรยาย คณาจารย์และคณะผู้จัดสัมมนาทุกท่าน

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิดการสัมมนาและขออวยพรให้การสัมมนาครั้งนี้

ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

5.9.3 คำกล่าวรายงานผลการสัมมนา

คำกล่าวรายงานผลการสัมมนา เป็นพิธีการก่อนสุดท้ายของการจัดสัมมนาฝ่ายเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมให้เรียบร้อยและจัดส่งให้ผู้ที่กล่าวรายงานต่อประธาน ในพิธีปิด ประกอบด้วย

คำขึ้นต้น (ประธานผู้ทำหน้าที่ปิด / วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา)

เนื้อหา / ารัมภบท สั้น กระชับรัด กล่าวถึง เรื่อง / ผู้จัด / เวลา / สรุปผลการจัดบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเสร็จสิ้นอย่างไร)

สรุปปิดท้าย เรียนเชิญท่านประธานได้กล่าวปิดการสัมมนา

ลักษณะของคำกล่าว ประกอบด้วย

คำกล่าวรายงานผลการจัดสัมมนา

เรื่อง

เรียน ท่าน(ตำแหน่งประธาน)

ท่าน (ผู้ติดตามประธาน หรือ ฯลฯ ตามตำแหน่ง....)

ท่าน (วิทยากร)..... และผู้เข้าร่วมสัมมนา

การสัมมนาเรื่อง ซึ่งจัดโดย เป็นเวลา วัน ขณะนี้ได้ถึงช่วง ท้ายของการจัดสัมมนา แล้ว ข้าพเจ้าและคณะผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ขอรายงานสรุปผลการจัด สัมมนา ดังนี้

โดยภาพรวม วิทยากร สถานที่ อาหาร ที่พัก เอกสาร การบริการ อยู่ในเกณฑ์ดี ได้รับการ เสนอแนะจากผู้เข้าร่วมสัมมนา.....(ช่วงของการมอบของที่ระลึก ฯลฯเรียนเชิญผู้ ที่ไม่ใช่ประธานมอบ)

นับได้ว่า การจัด.....ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเพื่อเป็นการให้เกียรติแก่ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ขอกราบเรียนเชิญท่านประธานได้โปรดกล่าวปิดการสัมมนาในครั้งนี้ด้วย ขอกราบเรียนเชิญ ค่ะ/ครับ

ตัวอย่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการสัมมนา

คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการสัมมนา
เรื่อง “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน”
โดยประธานโครงการจัดงานสัมมนา

เรียน ท่านประธานที่เคารพ

จากการจัดสัมมนาครั้งนี้ทำให้ผู้เข้ารับฟังการบรรยายมีความรู้ทางด้านการจัดการพัฒนาชุมชนและการมีส่วนร่วมในชุมชนได้เป็นอย่างดีโดยได้รับความรู้โดยตรงจากท่านวิทยากรที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการมีส่วนร่วมของชุมชนเป็นอย่างดีซึ่งนักศึกษาจะได้นำความรู้ที่ได้รับในครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานในอนาคตและอีกประการหนึ่งที่ได้รับในการจัดสัมมนาในครั้งนี้คือความสามัคคีความมีน้ำใจและความร่วมมือของเพื่อนนักศึกษาที่ช่วยให้ดำเนินการและการประสานงานจนสามารถจัดงานสัมมนาในครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

บัดนี้การสัมมนาได้ดำเนินการมาถึงลำดับสุดท้ายแล้วกระผมขอกราบเรียนเชิญท่านประธานกล่าวปิดการสัมมนาขอกราบเรียนเชิญครับ

5.9.4 คำกล่าวปิด

คำกล่าวปิดเป็นพิธีการสุดท้ายของการจัดสัมมนา โดยประธานจะเป็นผู้กล่าวฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมให้เรียบร้อยและส่งมอบให้ประธานได้อ่านก่อนการกล่าวปิด ซึ่งจะต้องเขียนให้สอดคล้องกับคำกล่าวรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

คำขึ้นต้น (ผู้เข้าร่วมสัมมนา พูดยกเว้นตำแหน่งโดยภาพรวม)

เนื้อหา อธิบายท้อจากคำกล่าวสรุปรายงาน ซึ่งถึงความสำเร็จในการจัดการให้ความร่วมมือและแนวทางที่ได้จากการจัดสัมมนานำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

สรุปปิดท้าย เป็นการอวยพร และกล่าวปิดการสัมมนา
ลักษณะของคำกล่าว ประกอบด้วย

คำกล่าวปิด การสัมมนา
เรื่อง

ท่านผู้ดำเนินการจัดสัมมนา ท่านวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน
จากคำกล่าวรายงานสรุปผลฯ ทำให้ทราบว่า การจัดสัมมนาเรื่อง ได้บรรลุวัตถุประสงค์เป็น..... ขอขอบคุณคณะผู้ดำเนินการฯ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดสัมมนาในครั้งนี้จะเป็นแนวทางที่จะนำไปพัฒนา.....

ขออวยพรให้ทุกท่านจงประสบแต่ความสุข ความเจริญและเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

ตัวอย่างคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการสัมมนา

คำกล่าวของประธานในพิธีปิดการสัมมนา
เรื่อง “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน”
โดยประธานปิดการสัมมนา

เรียน ท่านวิทยากรคณาจารย์คณะกรรมการจัดงานสัมมนาและผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน
กระผมรู้สึกยินดีที่งานสัมมนาในครั้งนี้ประสบผลสำเร็จด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งใจไว้
และรู้สึกดีใจที่นักศึกษามีความรู้เพิ่มมากขึ้นทั้งด้านการมีส่วนร่วมในการจัดการชุมชนและความรู้
เกี่ยวกับการจัดงานสัมมนานักศึกษาสามารถนำความรู้ประสบการณ์ไปปฏิบัติได้จริงและขอให้
นักศึกษาทุกท่านมีความกระตือรือร้นขยันหมั่นเพียรในการแสวงหาความรู้และวิทยาการใหม่ๆอยู่
เสมอเพื่อพัฒนาตนเองสืบไปขอขอบคุณท่านวิทยากรผู้ดำเนินการจัดสัมมนาและผู้เข้าร่วมสัมมนาทุก
ท่านที่ทำให้การสัมมนาในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้วข้าพเจ้าขอปิดการสัมมนาในครั้งนี้และขออวยพรให้ท่านทั้งหลายมี
ความสุขความเจริญตลอดไป

5.10 หนังสือขอบคุณ

จัดทำขึ้นเพื่อขอบคุณผู้มีอุปการะคุณ เช่น วิทยากร ผู้ดำเนินรายการเป็นหนังสือที่ควรทำเป็น
อันดับแรกสุด ใช้เป็นตัวแทนการขอบคุณที่เป็นมารยาทที่ดีเพื่อให้เกียรติ ยกย่องและสร้างความ
ประทับใจ ลักษณะหนังสือเป็นหนังสือออกหรือบันทึกข้อความ ประกอบด้วย

1. เลขที่และหน่วยงานที่ออกหนังสือ
2. วันเดือนปีที่ออกหนังสือ
3. เรื่อง
4. เรียน
5. อ้างถึง
6. เนื้อเรื่อง เกี่ยวกับการให้เกียรติไปร่วมเป็นวิทยากรในการสัมมนาและแสดงการขอบคุณ
7. คำลงท้าย
8. ลงชื่อ
9. หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับ



หน่วยงาน.....

ที่/.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน (ผู้มีอุปการะคุณ ระบุชื่อวิทยากร / ผู้ดำเนินรายการ)

(เนื้อหา อารัมภบท ถึงเรื่อง / สถานที่ / และวิทยากรที่ได้ให้เกียรติไปเป็น...วิทยากร
ผลของการจัดก่อให้เกิดประโยชน์)

(ย่อหน้าสุดท้าย กล่าวขอบคุณ และกล่าวถึงโอกาสต่อไป)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หน่วยงาน / ประธานโครงการ

(ส่วนท้ายหนังสือ สถานที่ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน / โทรศัพท์ / อีเมล)

ตัวอย่างหนังสือขอบคุณ



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ อุทองนอก ดุสิต กรุงเทพฯ

ที่/.....

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน คุณสมบูรณ์ คงเสนา

ตามที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในการจัดสัมมนาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเรื่อง “การมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนอย่างยั่งยืน” ในวันอังคารที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมนิภา นภดล อาคาร ๓๖ ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งที่ทำให้การจัดงานในครั้งนี้ประสบความสำเร็จเป็นอย่างดีนั้น

คณะนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งต่อความอนุเคราะห์และการให้ความสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาและขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยจงนำพาให้ท่านประกอบกิจการงานทั้งปวงประสบแต่ความสำเร็จและพบความสุขในทุก ๆ ด้านและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สังคม ร่วมใจ

(นายสังคม ร่วมใจ)

ตำแหน่ง ประธานดำเนินการจัดสัมมนา

สาขาการจัดการพัฒนาสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐๒๑๖๑๑๑๔๓

โทรสาร. ๐๒๑๖๐๑๑๔๖

5.11 การประเมินผลการสัมมนา

การประเมินผลการสัมมนา จัดทำหรือสร้างแบบประเมินผล และนำมาใช้ตลอดช่วงเวลาการจัดสัมมนา เช่น วันแรก แต่ละวัน วิทยากรแต่ละคน วันสุดท้าย ให้แจ้งพิธีกรชี้แจงทำแบบสอบถาม การรวบรวม ส่งคืน ที่ไหน เมื่อไหร่ ให้ชัดเจน นำแบบสอบถามไปทำการวิเคราะห์ทันที มอบให้เลขานุการจัดเก็บไว้เพื่อสรุปรายงานผล (ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนพิธีปิด) (ชาญ สวัสดิ์สาส์, 2544, น. 96) ซึ่งลักษณะเอกสารของแบบสอบถามในการประเมินผลการสัมมนามีดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามถึงสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่มีต่อการดำเนินการสัมมนา

ตอนที่ 3 เป็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสัมมนา

5.12 เอกสารรายงานสรุปผลการสัมมนา

เอกสารสรุปผลการสัมมนา จัดทำเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการสัมมนา ถัดจากหนังสือขอบคุณ เป็นการรวบรวมเอกสารสำคัญในการจัดสัมมนา เรียบเรียง จัดรูปเล่ม และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งห้องสมุดในสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประกอบด้วย

1. โครงการสัมมนา
2. คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดการสัมมนา
3. รายงานการสัมมนา (ถอดเทปจากการสัมมนา)
4. คำกล่าวรายงานสรุปและคำกล่าวปิดการสัมมนา
5. ภาคผนวก
6. ประวัติวิทยากร
7. หนังสือเชิญวิทยากร
8. หนังสือเชิญประธานเปิดการสัมมนา
9. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา
10. แผนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
11. งบดุลหรือบัญชีสรุปรายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
12. ผลการประเมินการจัดสัมมนา
13. รายชื่อผู้ให้ความสนับสนุนการดำเนินการสัมมนา

5.13 ประโยชน์ของการจัดทำเอกสารสรุปผลการสัมมนา

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ข้อมูลที่ชัดเจนขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้และเพิ่มเติมวิสัยทัศน์ให้กว้างไกล เผยแพร่แนวความคิดทางแก๊ไขอันเป็นประโยชน์ต่อทั้งการศึกษาและสังคมโดยรวมเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของหน่วยงานที่จัดสัมมนา

บทสรุป

การจัดทำเอกสารการสัมมนาเป็นความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดสัมมนา โดยฝ่ายเลขานุการหรือฝ่ายที่ได้รับมอบหมายจะต้องดำเนินการให้พร้อมก่อนการสัมมนา ได้แก่ การเขียนจำแนกจะต้องมีความละเอียดอ่อนในการเขียนและคำนึงถึงผู้อ่านเสมอ มีการทบทวนการเขียนพิจารณาให้เหมาะสม แก้ไขให้ถูกต้อง เช่น ใช้ถ้อยคำที่สุภาพสละสลวย สั้น กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงประเด็นข้อมูลครบ ครอบคลุมหัวข้อการสัมมนา สะกดตัวอักษรได้ถูกต้อง มีรูปเล่มทันสมัย น่าอ่าน กระชับ น่าสนใจ มีภาพประกอบ ฯลฯ รวมไปถึงการจัดทำเอกสารสรุปผลการสัมมนาเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ข้อมูลที่ชัดเจนขึ้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการเรียนรู้และเพิ่มเติมวิสัยทัศน์ให้กว้างไกล เผยแพร่แนวความคิดหนทางแก้ไขอันเป็นประโยชน์ต่อทั้งการศึกษาและสังคมโดยรวม เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของหน่วยงานที่จัดสัมมนา

คำถามท้ายบทที่ 5

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัมมนาประกอบด้วยอะไรบ้าง
2. รูปแบบและวิธีเขียนโครงการสัมมนาประกอบด้วยอะไรบ้าง
3. บอกประโยชน์ของเอกสารประกอบการสัมมนา
4. รายชื่อของผู้เข้าร่วมสัมมนามีวิธีการจัดการอย่างไร
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วยอะไรบ้าง
6. หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดทำเมื่อใด
7. หนังสือเชิญประธานและวิทยากรใครเป็นผู้ดำเนินการ
8. กำหนดการสัมมนาที่ดีต้องมีอะไรบ้าง
9. หนังสือขอบคุณมีองค์ประกอบอะไรบ้าง
10. ประโยชน์ของการประเมินผลสัมมนามีอะไรบ้าง

เอกสารอ้างอิง

- กมลณัฐ รัตนวรางค์. (2541) *คู่มือการจัดประชุมอบรมสัมมนา*. เชียงใหม่: งานนโยบายและแผน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ชาญ สวัสดิ์สาลี. (2544). *คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา (ฉบับปรับปรุงใหม่)* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- ชินวุธ สุนทรสีมะ. (2541). *หลักและวิธีการทำวิทยานิพนธ์ รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย Research Methodology* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- นิรชราภา ทองธรรมชาติ. (2544). *กลยุทธ์การฝึกอบรมและวิทยาการในยุคโลกาภิวัตน์*. กรุงเทพฯ: ซี เอ็ดดูเคชั่น.
- บุปผา สุดสวัสดิ์. (2535). *การเขียนโครงการ*. สมุทรสาคร: แผนกวิชาสามัญ คณะวิชาพื้นฐาน วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร.
- ประชุม โพธิกุล. (2539). *ทักษะการประชุมที่มีประสิทธิผล*. กรุงเทพฯ: สายใจ.
- ปาน สวัสดิ์สาลี. (2535). *คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา*. กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- ไพรัช สร้างถิ่น. (2540). *คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการฝึกอบรมสัมมนา* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- ไพศาล หวังพานิช. (2534). *การประเมินโครงการ*. ราชบุรี: ศูนย์ศึกษานิเทศก์อาชีวศึกษาภาคกลาง.
- วรวรรณ ศรียาภัย. (2554). *การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ*. กรุงเทพฯ: เดอะ บุ๊คส์ พลัส พับลิชชิง.
- วิจิตร อวาทกุล. (2537). *การฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วีรุธ มาฆะศิรานนท์. (2545). *เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ*. กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท.
- สมคิด พรหมจ้อย. (2550). *เทคนิคการประเมินโครงการ* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: จตุพร ดีไซน์.
- Sheila, L. M. (1983). *How to Organize and Manage a Seminar: What to Do and When to Do It*: Prentice Hall Direct.
- Lawrence, M. (1984). *How to Conduct Training Seminars: For Management, Marketing, Sales, Technical, and Educational Seminars*: McGraw-Hill Companies.