

สารบรรณ DELIVERY

การจัดการประชุม

ฉบับที่ ๕๑

เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)



อย่าลืม...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ
และสามารถดูสารบรรณ Delivery การจัดการประชุม ย่อหลังได้ที่ www.admin.rtaf.mi.th

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

๔. เขียนเฉพาะข้อเสนอหรือข้อชี้แจงของผู้เข้าประชุม ซึ่งเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม และไม่ต้องเขียนกรณีที่มีการชี้แจงหรือข้อโต้แย้งที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย และไม่ใชเหตุผลที่นำไปสู่มติ

๕. ถ้าเป็นข้อมูลตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ต้องเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย อาทิ ๓,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) เป็นต้น

๖. ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือสำนวนโวหารที่ไร้อารมณ์ที่อาจสื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม อาทิ “อดีตที่ผ่านมา” ให้เขียนว่า “อดีต” หรือ “ในอนาคตข้างหน้า” ให้เขียนว่า “ในอนาคต” เป็นต้น

**** ช่วงนี้เป็นคำแนะนำเรื่องการจัดการประชุม แต่หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานสารบรรณเรื่องอื่น ๆ สามารถส่งคำถามได้ ทีมงานยินดีตอบทุกคำถาม ****

****หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด ๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels ****



และพบกันใหม่พรุ่งนี้จ้า