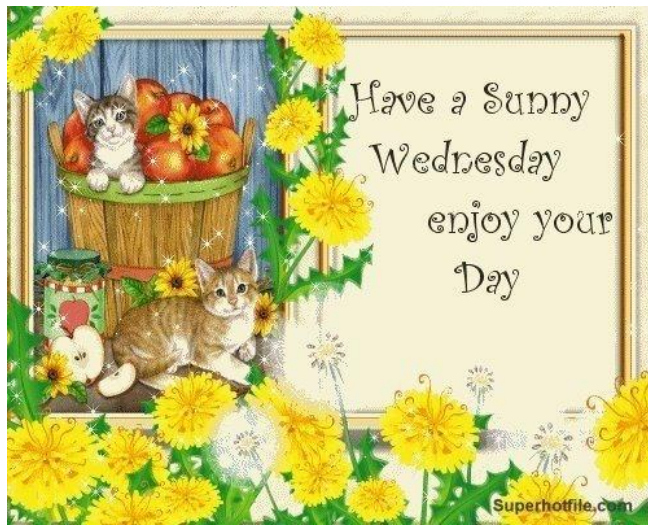


สารบรรณ Delivery

การจัดการประชุม

ฉบับที่ ๑๒

เรื่อง การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเกี่ยวข้อง



อย่าลืมนะ...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

ในการประชุมแต่ละครั้งจะมีหน่วยที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหลายหน่วย เช่น หน่วยที่จัด จนท.แกลง และชี้แจงตามระเบียบวาระ หน่วยที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลห้องประชุม ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ การจัดเลี้ยงรับรองการประชุม และ จนท.ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องเหล่านั้นเพื่อขอรับการสนับสนุนดังกล่าว ตามตัวอย่างที่ ๓ (หากต้องการตัวอย่างเก็บไว้สามารถ Save จากไฟล์ “ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือแจ้งหน่วยเกี่ยวข้อง” ได้เลยจ๊ะ)



ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือแจ้งหน่วยเกี่ยวข้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณก.อำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๑๕๗๓)

ที่ กท ๐๖๐๓.๓/ วันที่ พ.ค.๕๗

เรื่อง การประชุม คณก.โครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.

เสนอ สบ.ทอ.

๑. ด้วย รอง ผบ.ทอ.ในฐานะประธานกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม บก.ทอ.ได้กำหนดประชุม คณก.อำนวยการฯ และ คณก.ด้านต่าง ๆ ในวันอังคารที่ ๒๗ พ.ค.๕๗, ๑๓๓๐ ณ ห้องประชุม ฝสท.๑

๒. เพื่อให้การประชุมตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรับการสนับสนุนจาก สบ.ทอ. ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบการประชุม
- ๒.๒ จัด จนท.จตรายงานการประชุม
- ๒.๓ จัดเตรียมห้องประชุม ฯ พร้อม จนท.ควบคุมเครื่องขยายเสียง ตลอดการประชุม
- ๒.๔ จัดเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่างรับรองผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๕๐ ที่

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไปด้วย

น.อ.

รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.

กรรมการและ ผช.เลขานุการ ทำการแทน

กรรมการและเลขานุการ

**** ช่วงนี้เป็นกรนำเสนอเรื่องการจัดการประชุม แต่หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานสารบรรณเรื่องอื่น ๆ สามารถส่งคำถามได้เลย ทีมงานยินดีตอบทุกคำถาม ****

**** หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด**

๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels **

