

สารบรรณ Delivery

การจัดการประชุม

ฉบับที่ ๓๔

เรื่อง การจัดทำรายงานการประชุม (ต่อ)



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

การลงชื่อและตำแหน่งของผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่แกลงและชี้แจง ตามระเบียบวาระ และเจ้าหน้าที่การประชุม ในสารบรรณ Delivery ฉบับที่ ๓๒ และ ๓๓ ผบ.ทอ.ได้สั่งการเพิ่มเติม ในที่ประชุม ทอ.ครั้งที่ ๘/๒๓ เมื่อ ๘ ส.ค.๒๓ สรุปว่า เนื่องจากการประชุม ทอ.มีผู้เข้าประชุมจำนวนมาก การพิมพ์รายชื่อยาวหลายหน้า ไม่สะดวกต่อการเปิดอ่านตัวรายงานการประชุม จึงให้จัดพิมพ์รายชื่อเหล่านั้น ไว้เป็นผนวกแนบท้ายรายงานการประชุม โดยแผ่นแรกให้คงรูปแบบเดิมตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนด แต่ระบุให้ทราบว่ารายชื่อเหล่านั้นจะอยู่ในผนวกที่แนบ สำหรับในรายงานการประชุมหัวข้อ “ผู้มาประชุม” ให้พิมพ์รายชื่อผู้เป็นประธานไว้เป็นลำดับแรก แล้วจึงพิมพ์ในลำดับที่ ๒ ว่า “ลำดับ ๒ - รวม.....คน รายชื่อตามผนวกที่แนบ และหากรายงานการประชุมนั้นมีหลายผนวก กำหนดให้ผนวกรายชื่อดังกล่าวเป็นผนวก ก ทั้งนี้ รวมทั้งการประชุมของส่วนราชการต่าง ๆ ด้วย

