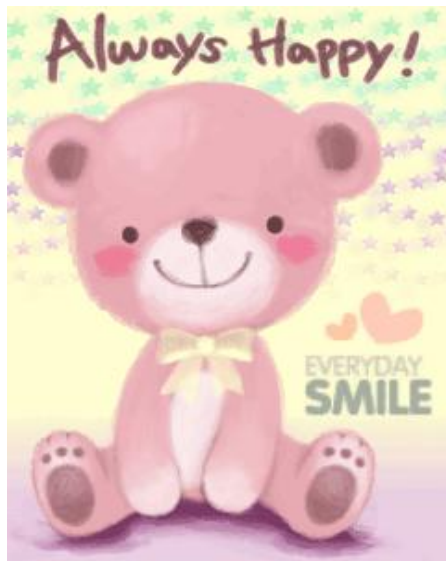


# สารบรรณ Delivery การจัดการประชุม

## ฉบับที่ ๓๕

### เรื่อง การจัดทำรายงานการประชุม (ต่อ)



อย่าลืม...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ  
และสามารถดูสารบรรณ Delivery การจัดการประชุม ย้อนหลังได้ที่ [www.admin.rtaf.mi.th](http://www.admin.rtaf.mi.th)

๑๐. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม เช่น เริ่มประชุมเวลา ๑๓๐๐

**๑๑. ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม ซึ่งเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องระกอบด้วยหัวข้อดังนี้(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖)

- ๑๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑๑.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ๑๑.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๑๑.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๑๑.๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** หากส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า ควรกำหนดระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติม ก็ให้สามารถกระทำได้ เช่น เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ฯลฯ

สำหรับในหัวข้อนี้เป็นรายละเอียดของแต่ละหัวข้อของระเบียบวาระการประชุม จะได้นำเสนออย่างละเอียดในฉบับต่อ ๆ ไป

**๑๒. เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม เช่น เลิกประชุมเวลา ๑๕๓๐

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

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

๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels **\*\***

