

สารบรรณ Delivery

การจัดการประชุม

ฉบับที่ ๑๕

เรื่อง การจัดตั้งที่นั่งการประชุมส่วนราชการ



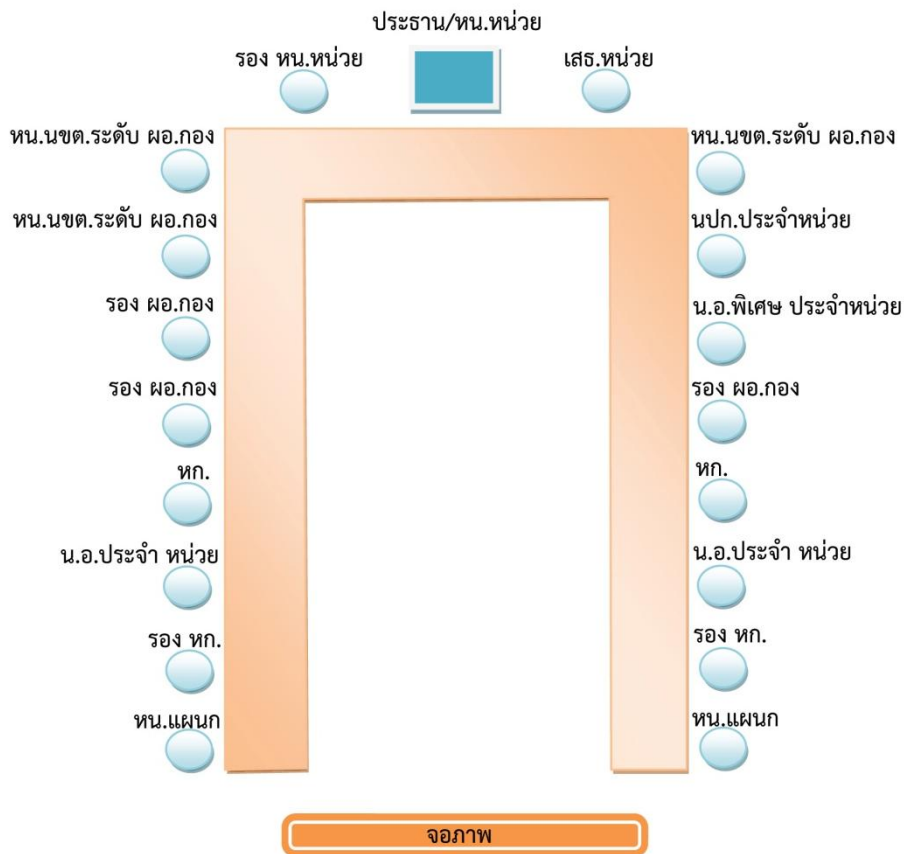
อย่าลืมนะ...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

การจัดตั้งที่นั่งสำหรับการประชุมส่วนราชการ โดยจัดให้หัวหน้าส่วนราชการนั่งหัวโต๊ะ ถ้ามีรองหัวหน้าหน่วย ๒ คน ให้รองหัวหน้าหน่วยคนที่ ๑ นั่งทางด้านขวามือของประธาน และรองหัวหน้าหน่วยคนที่ ๒ นั่งด้านซ้ายมือของประธาน หากส่วนราชการนั้นมีรองหัวหน้าหน่วย ๑ คน และมี เสธ.หน่วย ให้จัดที่นั่ง เสธ.หน่วยอยู่ซ้ายมือของประธาน หากส่วนราชการนั้นมีรองหัวหน้าหน่วย ๒ คน ให้จัด เสธ.หน่วย นั่งถัดจากรองหัวหน้าหน่วยคนที่ ๒ ลำดับต่อไปให้จัดที่นั่งสลับซ้ายขวาตามลำดับดังนี้

- หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงระดับผู้อำนวยการ
- นายทหารปฏิบัติการประจำหน่วย
- ข้าราชการชั้นยศ น.อ.รับเงินเดือนอัตรา น.อ.พิเศษ ตำแหน่งประจำหน่วย
- รองหัวหน้าหน่วยระดับรองผู้อำนวยการกอง
- หัวหน้าหน่วยระดับหัวหน้ากอง
- ข้าราชการชั้นยศ น.อ.ตำแหน่งประจำหน่วย
- รองหัวหน้าหน่วยระดับรองหัวหน้ากอง
- หัวหน้าแผนก
- ข้าราชการชั้นยศ น.ท.ตำแหน่งประจำหน่วย
- รองหัวหน้าแผนก
- หัวหน้าฝ่าย
- นายทหารชั้นยศ ร.อ. - ร.ต.

ตามตัวอย่าง (หากต้องการตัวอย่างเก็บไว้สามารถ Save จากไฟล์ “ตัวอย่าง การจัดผังที่นั่งการประชุม ส่วนราชการ” ได้เลยจ๊ะ)

ตัวอย่าง การจัดผังที่นั่งการประชุมส่วนราชการ



อย่างไรก็ตามการจัดที่นั่งในที่ประชุม ทอ.ซึ่งเป็นการประชุมส่วนราชการเช่นกัน แต่การประชุม ทอ.เป็นการประชุมที่มีขนาดใหญ่และมีองค์ประชุมจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องขออนุมัติผังที่นั่งเป็นกรณีพิเศษ

**** ช่วงนี้เป็นการนำเสนอเรื่องการจัดการประชุม แต่หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานสารบรรณเรื่องอื่น ๆ สามารถส่งคำถามได้ ทีมงานยินดีตอบทุกคำถาม ****

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

