

สารปรณ Delivery

การจัดการประชุม

ฉบับที่ ๑๖

เรื่อง การจัดตั้งคณะกรรมการ

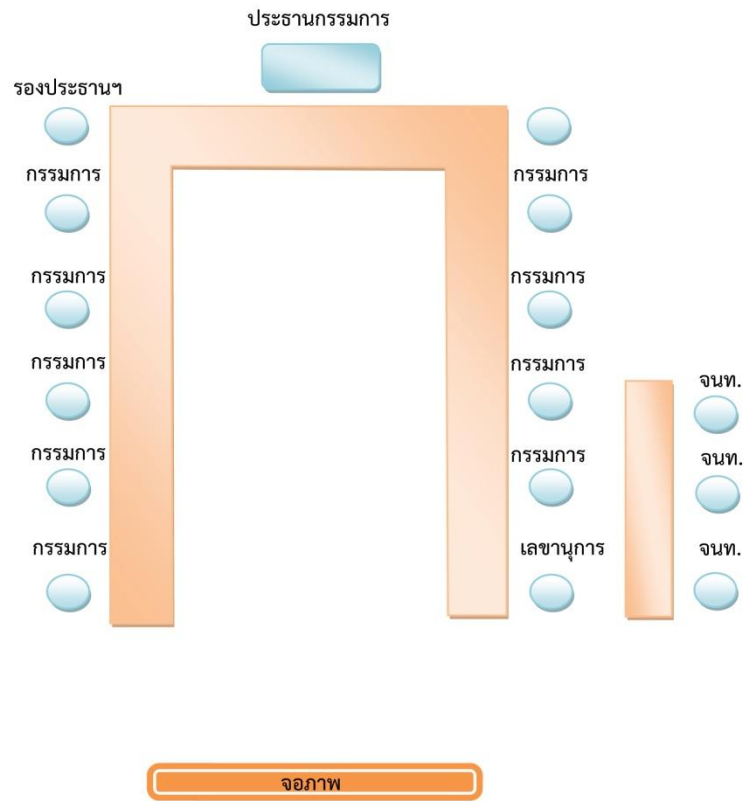


อย่าลืม...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

การจัดตั้งที่นึ่งสำหรับการประชุมคณะกรรมการ ให้จัดประธานกรรมการนึ่งหัวโต๊ะ ให้รองประธานนึ่งอยู่ขวามือของประธาน หลังจากนั้นให้จัดที่นึ่งสลับซ้ายขวาโดยเรียงลำดับรายชื่อหรือตำแหน่งตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เช่น การประชุมของคณะกรรมการที่อยู่ภายในส่วนราชการ ให้จัดที่นึ่งในลักษณะเดียวกับการประชุมของส่วนราชการ หากเป็นคณะกรรมการในระดับ หน.นขต.ทอ.ให้พิจารณาจัดที่นึ่งจากลำดับอาวุโสและตามด้วยลำดับการจัดส่วนราชการ สำหรับการจัดที่นึ่งประชุมของเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาตามลักษณะของห้องประชุมแต่ควรอยู่ใกล้กับเลขานุการ

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

ตัวอย่าง การจัดผังที่นั่งการประชุมคณะกรรมการ



** ช่วงนี้เป็นการนำเสนอเรื่องการจัดการประชุม แต่หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานสารบรรณเรื่องอื่น ๆ สามารถส่งคำถามได้ ทีมงานยินดีตอบทุกคำถาม **

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

SEE
YOU
LATER