

สารบรรณ Delivery

การจัดการประชุม

ฉบับที่ ๑๙

เรื่อง การตรวจสอบองค์ประชุม

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



การประชุมบางลักษณะจะมีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เกี่ยวกับองค์ประชุม ซึ่งจะมีผลทางกฎหมาย เกี่ยวกับการลงมติในเรื่องที่ประชุม เช่น มุลนิธิ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ฉะนั้นการตรวจสอบองค์ประชุม โดยปกติต้องทำก่อนจะเริ่มการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ อาจมีการลงมติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งต้องการผลการนับองค์ประชุมเสียงข้างมาก และเป็นมติในการประชุมนั้น ๆ เลขานุการจึงต้องตรวจสอบองค์ประชุมทุกครั้ง สำหรับการประชุมของส่วนราชการ ควรจัดให้มีการลงชื่อก่อนที่จะมีการประชุม เพื่อเป็นการ ตรวจสอบองค์ประชุม อีกทั้งยังทราบถึงจำนวนผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม ซึ่งจะช่วยให้การจัดทำรายงาน การประชุมเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามตัวอย่าง (หากต้องการตัวอย่างเก็บไว้สามารถ Save จากไฟล์

“ตัวอย่าง ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม” ได้เลยจ๊ะ)

ตัวอย่าง ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม.....

วัน.....

ณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง	โทร	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
	ฯลฯ				

**** ช่วงนี้เป็นกรนำเสนอเรื่องการจัดการประชุม แต่หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานสารบรรณเรื่องอื่น ๆ สามารถส่งคำถามได้ ทีมงานยินดีตอบทุกคำถาม ****

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

