

สารบรรณ Delivery

การจัดการประชุม

ฉบับที่ ๒๑

เรื่อง การขานระเบียบวาระการประชุม



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

เมื่อประธานการประชุมเข้าสู่ที่ประชุม เลขานุการได้บอกแสดงความเคารพ และประธานกล่าวเปิดการประชุมแล้ว เลขานุการต้องแจ้งระเบียบวาระการประชุมของการประชุมครั้งนั้นให้ที่ประชุมทราบ โดยขานระเบียบวาระการประชุมเรียงลำดับตั้งแต่ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ ไปจนถึงระเบียบวาระการประชุมสุดท้ายซึ่งเป็นเรื่องอื่น ๆ ทั้งนี้ การขานระเบียบวาระการประชุมจะช่วยให้ที่ประชุมทราบว่าต้องพิจารณาในหัวข้อใดบ้าง และยังช่วยให้ผู้มีหน้าที่ต้องบรรยายสรุปสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้อีกด้วย หลังจากนั้นจะเป็นการขานที่ระเบียบวาระการประชุม โดยเรียงจากระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ ไปตามลำดับ และขาน

ระเบียบวาระการประชุมถัดไป เมื่อเสร็จสิ้นระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ แล้วจนถึงระเบียบวาระการประชุมสุดท้าย เรื่องอื่น ๆ เลขานุการจะขอเชิญประธานและผู้เข้าประชุม และเมื่อไม่มีการเสนอเพิ่มเติมแล้ว ประธานจะกล่าวปิดการประชุม

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

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



Bye Bye