

วารสาร Delivery นิตยสารวิชาการ

ฉบับที่ ๔๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการประชุม (ต่อ)



อย่าลืมนะ...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ
และสามารถดูสารบรรณ Delivery การจัดการประชุม ขอนหลังได้ที่ www.admin.rtaf.mi.th

ในการประชุมส่วนราชการ หรือคณะกรรมการ อาจมีการกำหนดเป็นระเบียบวาระการประชุม
ตามลำดับดังที่กล่าวมาแล้ว แต่ก็ยังสามารถกำหนดเป็นระเบียบวาระการประชุมเพิ่มขึ้นได้อีก ตามความจำเป็น
ของการประชุมนั้น ๆ อย่างไรก็ตามในระเบียบวาระการประชุมลำดับสุดท้าย จะต้องเป็นเรื่องอื่น ๆ เพื่อเปิด
โอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็น นอกเหนือจากระเบียบวาระการประชุมที่ได้พิจารณาผ่าน
ไปแล้ว

๖. เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ เรื่อง การประชุม น.ประทวน ลูกจ้าง และพนักงานราชการ สบ.ทอ.

น.อ.นฤพล จักรกลม รอง จก.สบ.ทอ.ชี้แจงว่า ตามที่ สบ.ทอ.ได้จัดให้มีการประชุม น.ประทวน ลูกจ้าง และพนักงานราชการ สบ.ทอ.เป็นประจำทุกเดือน ๆ ละครั้ง นั้น ถือว่า การประชุมดังกล่าว เป็นการประชุมที่มีความสำคัญ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารและการสั่งการจากผู้บังคับบัญชา แต่ปรากฏว่า ในการประชุมครั้งที่ผ่านมา มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อย ไม่สอดคล้องกับรายชื่อที่หน่วยได้ส่งมา จึงขอให้ นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา ได้จัดส่งรายชื่อและกวัดขันผู้ใต้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ประธาน ให้ นขต.สบ.ทอ.และส่วนบังคับบัญชา ดำเนินการตามที่ รอง จก.สบ.ทอ.เสนอ
นขต.สบ.ทอ., ส่วนบังคับบัญชา และที่ประชุม รับทราบ

ข้อสังเกต กรณีที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่ไม่ใช่ หน.หน่วย (ประธาน) เสนอให้ นกข.หรือผู้เกี่ยวข้องทราบหรือปฏิบัติ หน่วยจะต้องพิมพ์ให้ หน.หน่วย (ประธาน) สั่งการให้ นกข.หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามที่ผู้ยื่นเสนอ

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

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

๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels **

