

# สารบรรณ Delivery

## การจัดการประชุม

### ฉบับที่ ๕๒

#### เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)



อย่าลืม...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ  
และสามารถดูสารบรรณ Delivery การจัดการประชุม ย้อนหลังได้ที่ [www.admin.rtaf.mi.th](http://www.admin.rtaf.mi.th)

๗. การใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายให้หน่วยหรือผู้เกี่ยวข้องรับข้อมูลไปปฏิบัติ ตามสั่งการของประธานหรือมติที่ประชุมได้อย่างชัดเจนถูกต้อง อาทิ ถ้ามีการเสนอให้หน่วยต่างๆ ปฏิบัติหรือ ดำเนินการเรื่องใดๆ จะเขียนว่า “ขอให้...” และ การสั่งการของประธานจะไม่เขียนว่า “ประธานขอให้...” จะต้องเขียนว่า “ประธาน ให้...”

## ตัวอย่าง

๓.๒ เรื่อง การจัดทำโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ทอ.

น.อ.หญิง กอบกุล ม้ารุ่งเรือง รอง ผอ.กปพ.สบ.ทอ.ชี้แจงว่า การจัดทำโครงการจัดตั้งหอจดหมายเหตุ ทอ.อยู่ระหว่างติดต่อประสานรายละเอียด และทำหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กับขอให้ กสม.สบ.ทอ.ช่วยตรวจร่างหนังสือดังกล่าวให้ด้วย  
ประธาน ให้ กปพ.สบ.ทอ.เร่งรัดดำเนินการเพื่อให้สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณได้ทันตามกำหนด กับให้ กสม.สบ.ทอ.ดำเนินการตามที่ กปพ.สบ.ทอ.เสนอ  
กปพ.สบ.ทอ., กสม.สบ.ทอ.และที่ประชุม รับทราบ

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

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

**GOODBYE**  
