

สารบรรณ Delivery การจัดการประชุม

ฉบับที่ ๕๔

เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)



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

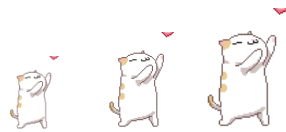
๙. ตรวจสอบรายละเอียดหรือข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้รายงานการประชุมในเรื่องนั้นมีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อาทิ

๙.๑ “ถนนที่ผ่านหน้าโรงเรียนจ่ามักจะมีอุบัติเหตุบ่อย” ให้เขียนว่า “ถนนเวชยันต์
รังสฤษฎ์ บริเวณหน้า รร.จอ.ยศ.ทอ.มักจะมีอุบัติเหตุอยู่เสมอ”

๙.๒ “ให้ บน. ๒ ประสานหน่วยแม่ให้มาแก้ไขระบบโทรศัพท์” ให้เขียนว่า “ให้ บน.๒ ประสาน สอ.ทอ.ให้ไปดำเนินการแก้ไขระบบโทรศัพท์ภายในกองบินต่อไป”

๙.๓ กรณีที่พูดเป็นศัพท์ภาษาอังกฤษ อาทิ “e-government” ให้เขียนว่า “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-government)”

๙.๔ กรณีพูดเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษ อาทิ “การประชุม APPF” ให้เขียนว่า “การประชุมรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก (Asia Pacific Parliamentary Forum : APPF)”



**** ช่วงนี้เป็นการนำเสนอเรื่องการจัดการประชุม แต่หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานสารบรรณเรื่องอื่น ๆ สามารถส่งคำถามได้เลย ทีมงานยินดีตอบทุกคำถาม ****

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

