ขั้นตอนการจัดประชุม

กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ก่อนประชุม

1. จัดทำปฏิทินการประชุมประจำปี/แผนการประชุมประจำปี

2. ประสานกำหนดวาระการประชุม /จองห้องประชุม /เชิญประชุม/ลงนัดหมาย

   ก่อนประชุม 7 วัน

3. จัดเตรียมเอกสารประชุม/ เอกสารเบิกจ่าย(ถ้ามี)

   ก่อนประชุม 7 วัน

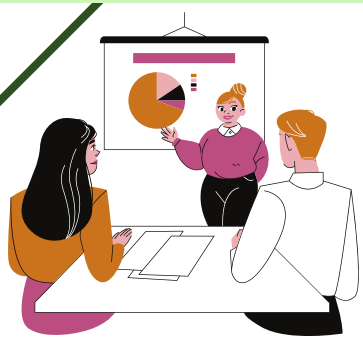
4. - บันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารในระบบ erp

   ก่อนประชุม 3 วัน

วันประชุม

MEETING

5. - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
   - อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ
   - จดบันทึกการประชุม



หลังประชุม

6. - จัดทำมติที่ประชุม
   - แจ้งมติที่ประชุม

   หลังประชุม 3 วัน

7. - จัดทำรายงานการประชุม
   - แจ้งคณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้า

   หลังประชุม 7 วัน

8. - ติดตามการขอแก้ไขรายงานการประชุม
   - ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

   ก่อนประชุม 7 วัน

9. - เบิกจ่าย(ถ้ามี)
   - จัดเก็บข้อมูล