



เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...จัดเตรียมการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมกองกลางและคณะทำงานบริหารจัดการอาคารสิริคุณากร  
ชื่อเจ้าของผลงาน .....นางสาวกรรณิการ์ สุจิตร์ประเสริฐ เรื่องที่ .....11.....

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่จัดประชุม

1. กำหนดวาระการประชุม
2. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
3. พิมพ์หนังสือเชิญประชุม
4. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5. รวบรวมฟังการประชุม
6. บันทึกร่างรายงานการประชุม เสนอหัวหน้างาน

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. ควรตรวจสอบเอกสารที่แนบในวาระการประชุม
2. ควรปฏิบัติตามมติที่ประชุม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือเชิญประชุม