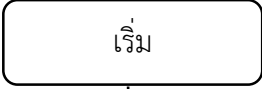
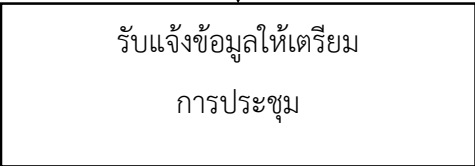
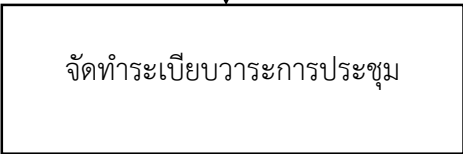
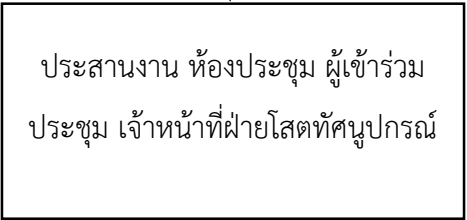
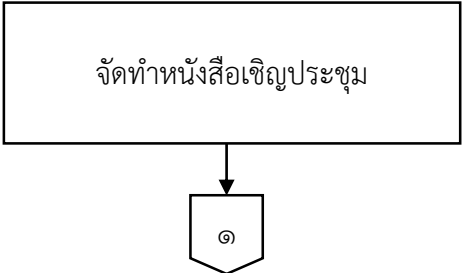



### ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
				
๑.		<b>ก่อนการประชุม</b> เจ้าหน้าที่รับแจ้งข้อมูล ให้จัดเตรียมการประชุม	๑๐ นาที	ศิวาพร
๒.		เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบ วาระการประชุม	๓๐ นาที	ศิวาพร
๓.		เจ้าหน้าที่ประสานงาน ห้องประชุม ประสานงาน ผู้เข้าร่วมการประชุม ประสานงานกับฝ่าย โสตทัศนูปกรณ์	๒๐ นาที	ศิวาพร
๔.	 	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ เชิญประชุม	๓๐ นาที	ศิวาพร

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕.		เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม	๓๐ นาที	
๖.		เจ้าหน้าที่แจ้ง หนังสือเชิญประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม	๒ ชั่วโมง	ศิวาพร
๗.		เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารประกอบการ การประชุม	๓ ชั่วโมง	ศิวาพร
๘.		<b>วันประชุม</b> เจ้าหน้าที่ ประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อยืนยันวัน เวลา และ สถานที่กับผู้เข้าร่วม ประชุม	๑๐ นาที	ศิวาพร

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๙.		เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก สะดวกในการลงทะเบียน ของผู้เข้าร่วมการประชุม	๓๐ นาที	ศิวาพร
๑๐.		เจ้าหน้าที่บันทึก การประชุม	๓ ชั่วโมง	ศิวาพร
๑๑.		เจ้าหน้าที่ดูแล การให้บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	๒๐ นาที	ศิวาพร
๑๒.		<u>หลังการประชุม</u> เจ้าหน้าที่รายงาน การประชุม	๓ ชั่วโมง	ศิวาพร
๑๓.		เสนอผู้มีอำนาจ ตรวจ/ทาน	๑ วัน	
๑๔.		แจ้งรับรอง รายงาน/นำรายงาน การประชุมเข้าที่ประชุม	๓๐ นาที	ศิวาพร

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๕.	<pre> graph TD     Start([๓]) --&gt; Process[แก้ไขรายงานการประชุม]           </pre>	เจ้าหน้าที่แก้ไข รายงานการประชุม	๓๐ นาที	ศิวาพร
๑๖.	<pre> graph TD     Process[แก้ไขรายงานการประชุม] --&gt; Decision{เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม}           </pre>	เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม	๓๐ นาที	
๑๗.	<pre> graph TD     Decision{เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม} --&gt; Process[จัดเก็บรายงานการประชุม]           </pre>	จัดเก็บ รายงานการประชุม	๑๐ นาที	ศิวาพร
	<pre> graph TD     Process[จัดเก็บรายงานการประชุม] --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>			