

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานบริหารและธุรการ	ชื่อหัวหน้างาน	วารุณี จุฑาจินดาเขต	
ชื่อหน่วย		ชื่อหัวหน้าหน่วย		
ชื่อกระบวนการ	การกำกับติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในงาน			
เรื่อง	จัดการประชุมต่างๆ(งานเป็นผู้รับผิดชอบ)	ผู้รับผิดชอบ	วารุณี จุฑาจินดาเขต	
ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบบที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
วารุณี  ผอ.กอง บริหารงาน คณะฯ /ผู้บริหาร	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[1.งานเป็นผู้รับผิดชอบจัดประชุม]     Step1 --&gt; Step2[2.กำหนดวาระประชุม]     Step2 --&gt; Step3[3.จัดเตรียมการประชุม]     Step3 --&gt; Step4{4.จัดประชุม}     Step4 --&gt; Step5[5.จัดทำรายงานการประชุม]     Step5 --&gt; Step6[6.วางแผนการประชุมครั้งต่อไป/ แจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้อง]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	30 นาที  20 นาที  1 วัน  1 วัน  1 วัน  30 นาที	1. กำหนดปฏิทินการประชุมงาน  2.ศึกษาข้อมูลเพื่อหาทางแก้ไข  3. นำข้อมูลเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง  4. นำเสนอให้ผู้บริหารเป็นทางการ ที่ประชุม นำเสนอเรื่อง  5.ดำเนินการแก้ไข  6. จัดเก็บในฐานบุคลากรเพื่อใช้ในการประเมินรอบถัดไป	รวมใช้เวลาเฉลี่ย 1-2 วัน

--	--	--	--	--