

กระบวนการขั้นตอนการจัดประชุม



ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	3 วัน	งานบริหารงานทั่วไป
9		ดำเนินการจัดประชุมตามทวนเวลาและสถานที่ ที่กำหนด	1 วัน	งานบริหารงานทั่วไป
10		จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมพร้อมเอกสารแนบ	45 นาที	งานบริหารงานทั่วไป
11		จัดทำรายงานการประชุมเสนอ ผอ./รองอธิการบดีตรวจสอบ	1-3 วัน	งานบริหารงานทั่วไป
12				