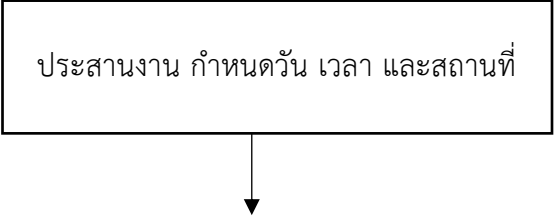
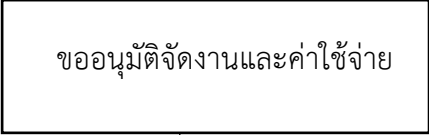
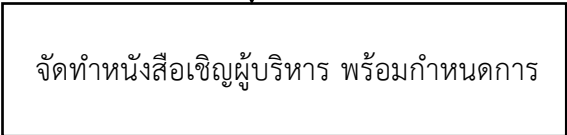
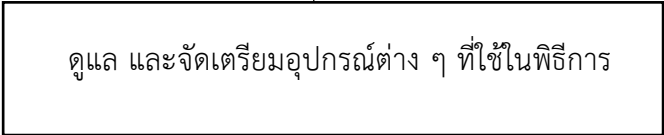
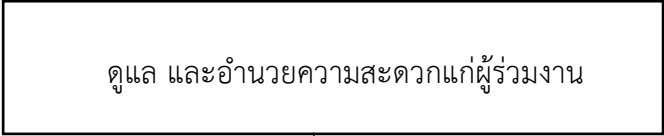
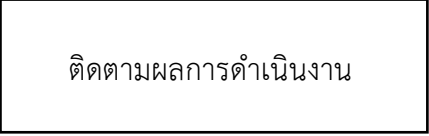

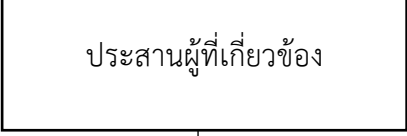
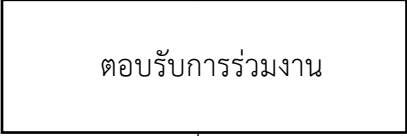
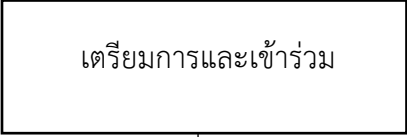


คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานพิธีการของกรม

ขั้นตอนการทำงาน (WORK FLOW)	ผังงาน (FLOW CHART)
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ได้รับมอบหมายให้ประสานงานกับหน้าห้องของผู้บริหารเรื่องกำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการจัดงานพิธีการต่าง ๆ	 <pre> graph TD     A[ประสานงาน กำหนดวัน เวลา และสถานที่] --&gt; B[ขออนุมัติจัดงานและค่าใช้จ่าย] </pre>
ดำเนินการขออนุมัติการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานพิธีการต่าง ๆ ของกรม	 <pre> graph TD     A[ประสานงาน กำหนดวัน เวลา และสถานที่] --&gt; B[ขออนุมัติจัดงานและค่าใช้จ่าย]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร พร้อมกำหนดการ] </pre>
ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารและแขกผู้มีเกียรติ พร้อมแนบกำหนดการของงาน	 <pre> graph TD     A[ประสานงาน กำหนดวัน เวลา และสถานที่] --&gt; B[ขออนุมัติจัดงานและค่าใช้จ่าย]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร พร้อมกำหนดการ]     C --&gt; D[ดูแล และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในพิธีการ] </pre>
ดูแล และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับพิธีการ	 <pre> graph TD     A[ประสานงาน กำหนดวัน เวลา และสถานที่] --&gt; B[ขออนุมัติจัดงานและค่าใช้จ่าย]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร พร้อมกำหนดการ]     C --&gt; D[ดูแล และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในพิธีการ]     D --&gt; E[ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน] </pre>
ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงานทุกคน	 <pre> graph TD     A[ประสานงาน กำหนดวัน เวลา และสถานที่] --&gt; B[ขออนุมัติจัดงานและค่าใช้จ่าย]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร พร้อมกำหนดการ]     C --&gt; D[ดูแล และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในพิธีการ]     D --&gt; E[ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน]     E --&gt; F[สรุป และติดตามผลการดำเนินงาน] </pre>
สรุป และติดตามผลการดำเนินงาน	 <pre> graph TD     A[ประสานงาน กำหนดวัน เวลา และสถานที่] --&gt; B[ขออนุมัติจัดงานและค่าใช้จ่าย]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร พร้อมกำหนดการ]     C --&gt; D[ดูแล และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในพิธีการ]     D --&gt; E[ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน]     E --&gt; F[สรุป และติดตามผลการดำเนินงาน]     F --&gt; G[ติดตามผลการดำเนินงาน] </pre>

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานพิธีการอื่น ๆ

ขั้นตอนการทำงาน (WORK FLOW)	ผังงาน (FLOW CHART)
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	 <pre> graph TD     A[รับมอบงาน] --&gt; B[ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C[ตอบรับการร่วมงาน]     C --&gt; D[เตรียมการและเข้าร่วม]     D --&gt; E[รายงานผล]           </pre>
ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน	
ทำหนังสือตอบรับการเข้าร่วมงาน และส่งหนังสือตอบรับให้กับหน่วยงานนั้น ๆ พร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานว่าได้รับเอกสารหรือไม่	
จัดเตรียมการ เช่น จัดรถ จัดของแสดงความยินดี หรือจัดเตรียมเงินร่วมบริจาค เพื่อร่วมแสดงความยินดีและเข้าร่วมงาน	
รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา	