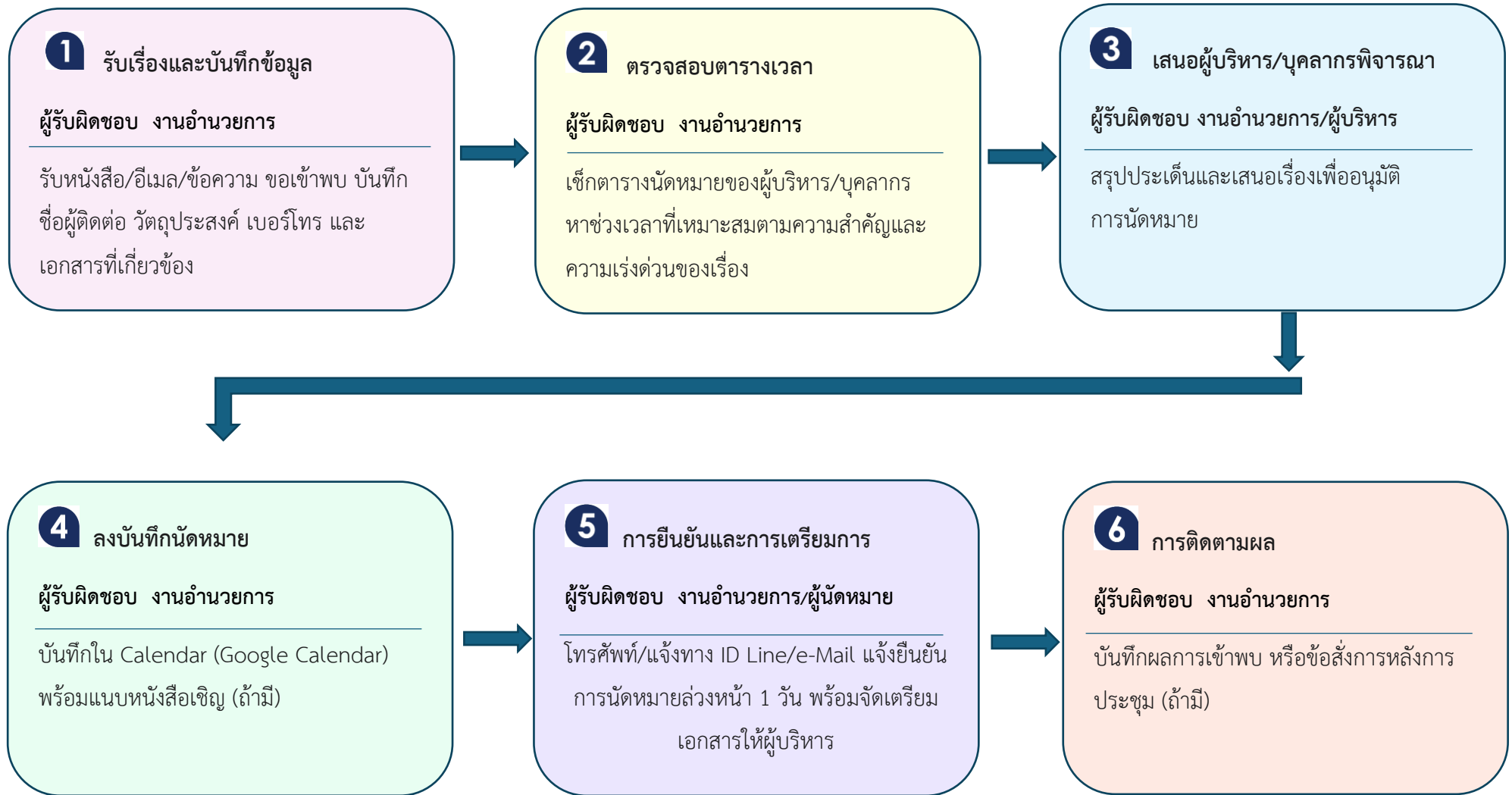


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงตารางนัดหมายผู้บริหารและบุคลากรกองแผนงาน



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Details)

ขั้นตอนที่	กิจกรรม (Activity)	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดและเอกสารประกอบ
1	รับเรื่องและบันทึกข้อมูล	งานอำนวยการ หมายเลขโทรศัพท์ 3110, 3113	รับหนังสือ/อีเมล/ข้อความ ขอเข้าพบ บันทึกชื่อผู้ติดต่อ วัตถุประสงค์ เบื้องต้น และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	ตรวจสอบตารางเวลา	งานอำนวยการ หมายเลขโทรศัพท์ 3110, 3113	เช็คตารางนัดหมายของผู้บริหาร/บุคลากร หาช่วงเวลาที่เหมาะสมตาม ความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่อง
3	เสนอผู้บริหาร/บุคลากรพิจารณา	งานอำนวยการ/ผู้บริหาร/บุคลากรกองแผนงาน	สรุปประเด็นและเสนอเรื่องเพื่ออนุมัติการนัดหมาย
4	ลงบันทึกนัดหมาย	งานอำนวยการ	บันทึกในตารางนัดหมาย (Google Calendar) พร้อมแนบหนังสือเชิญ (ถ้ามี)
5	การยืนยันและการเตรียมการ	งานอำนวยการ/ผู้ขออนัดหมาย	โทรศัพท์/แจ้งทาง ID Line/e-Mail แจ้งยืนยันการนัดหมายล่วงหน้า 1 วัน พร้อมจัดเตรียมเอกสารให้ผู้บริหาร
6	การติดตามผล	งานอำนวยการ	บันทึกผลการเข้าพบ หรือข้อสั่งการหลังการประชุม (ถ้ามี)