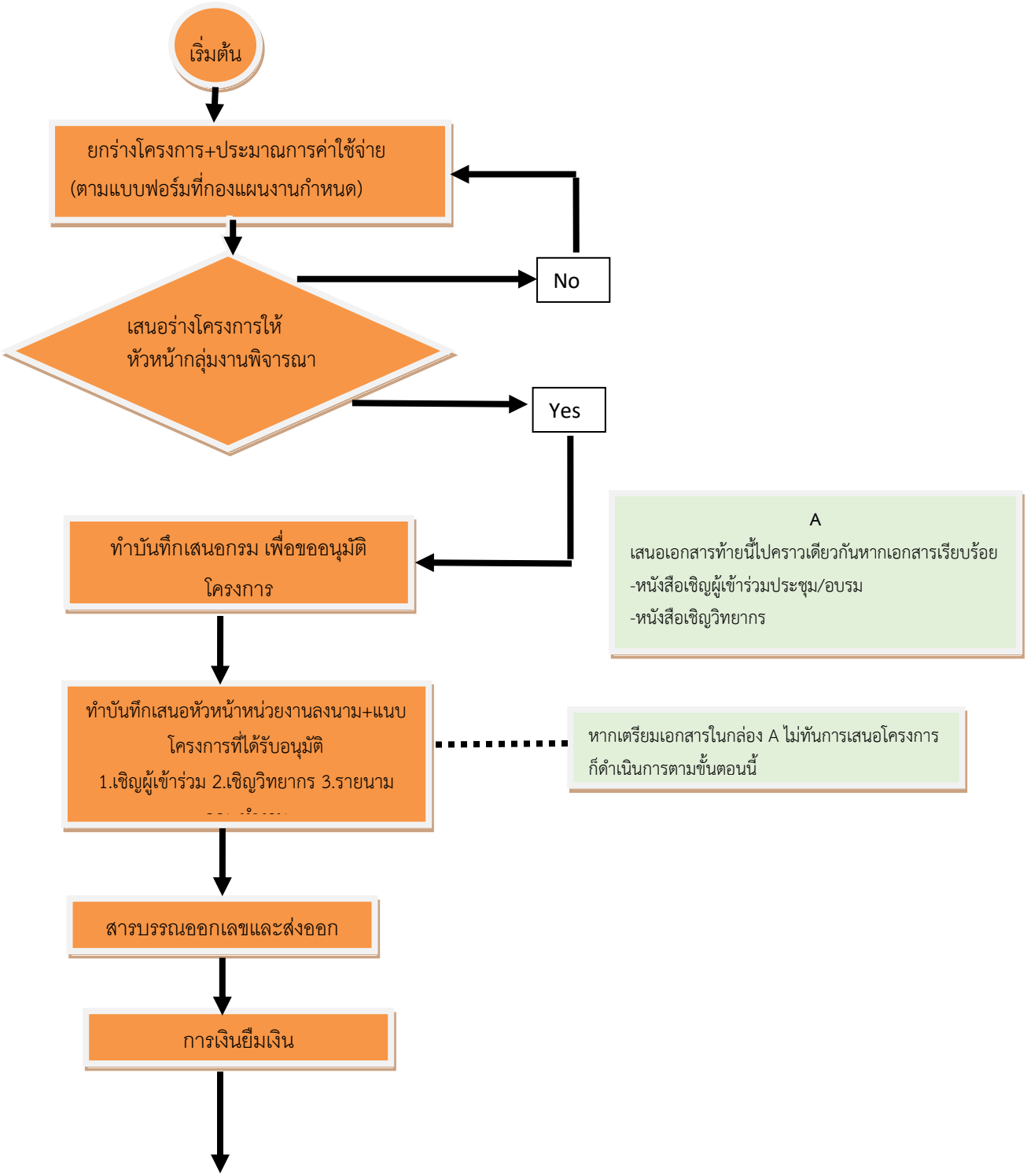
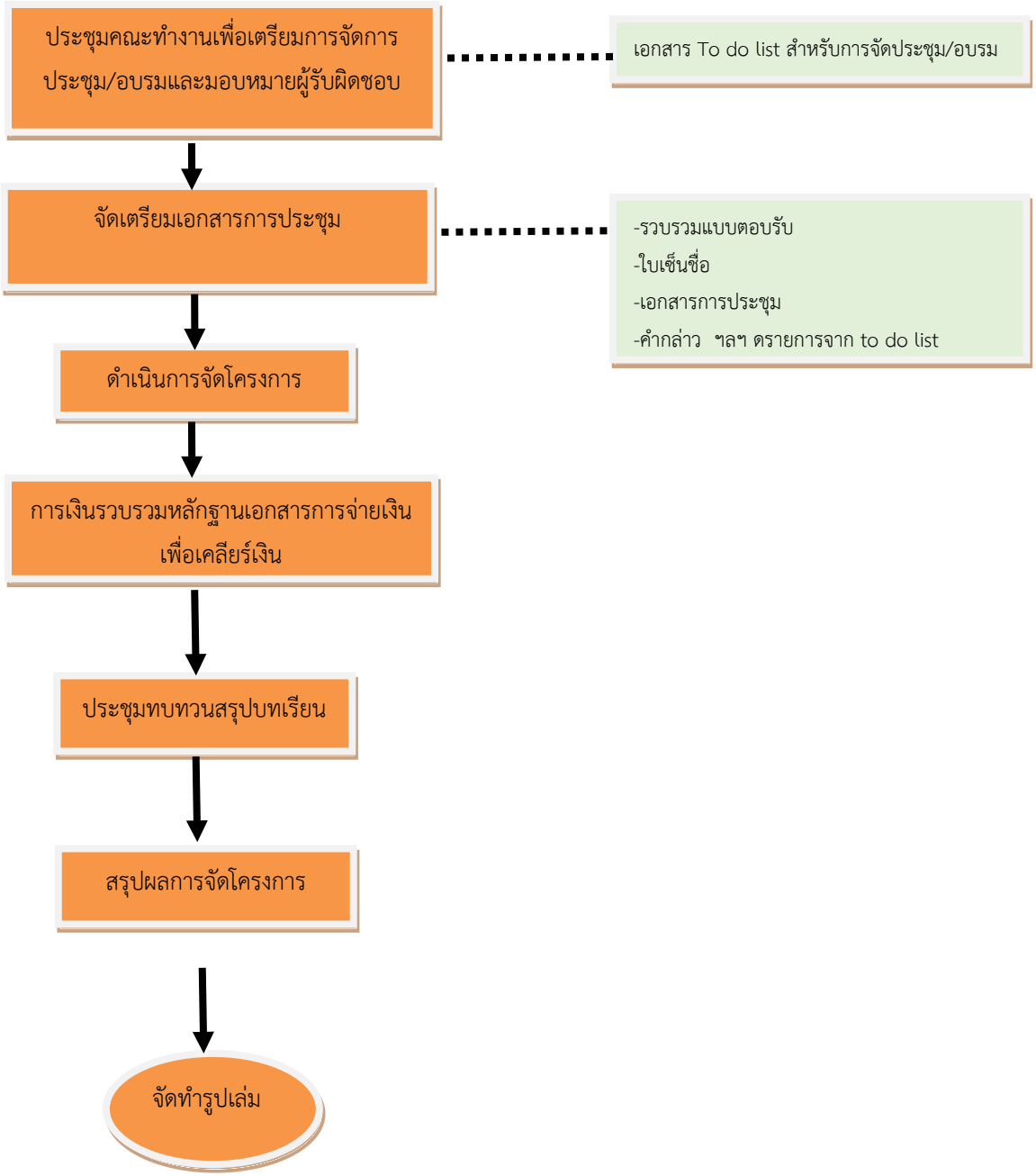
Flow Chart ขั้นตอนการจัดโครงการ




ประชุมคณะทำงานเพื่อเตรียมการจัดการประชุม/อบรมและมอบหมายผู้รับผิดชอบ
เอกสาร To do list สำหรับการจัดประชุม/อบรม
จัดเตรียมเอกสารการประชุม
-รวบรวมแบบตอบรับ
-ใบเซ็นชื่อ
-เอกสารการประชุม
-คำกล่าว ฯลฯ ดรายการจาก to do list
ดำเนินการจัดโครงการ
การเงินรวบรวมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินเพื่อเคลียร์เงิน
ประชุมทบทวนสรุปบทเรียน
สรุปผลการจัดโครงการ
จัดทำรูปเล่ม