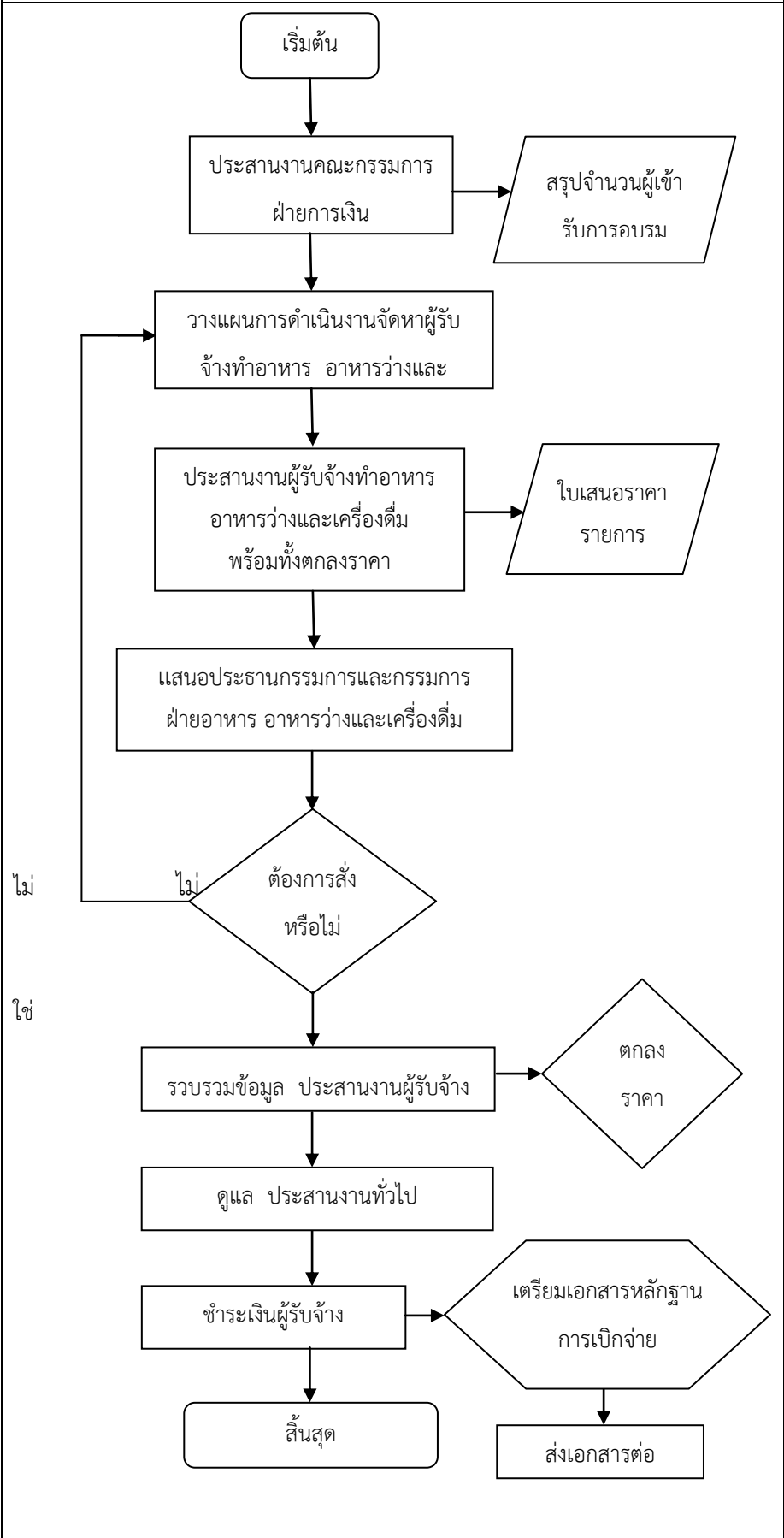


# ฝ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายการเงิน]     Step1 --&gt; Output1[/สรุปลำดับจำนวนผู้เข้ารับบริการอบรม/]     Step1 --&gt; Step2[วางแผนการดำเนินงานจัดหาผู้รับจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม]     Step2 --&gt; Step3[ประสานงานผู้รับจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งตกลงราคา]     Step3 --&gt; Output2[/ใบเสนอราคา รายการ/]     Step3 --&gt; Step4[เสนอประธานกรรมการและกรรมการฝ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม]     Step4 --&gt; Decision1{ต้องการสั่งหรือไม่}     Decision1 -- ไม่ --&gt; Step2     Decision1 -- ใช่ --&gt; Step5[รวบรวมข้อมูล ประสานงานผู้รับจ้าง]     Step5 --&gt; Output3{ตกลงราคา}     Step5 --&gt; Step6[ดูแล ประสานงานทั่วไป]     Step6 --&gt; Step7[ชำระเงินผู้รับจ้าง]     Step7 --&gt; Output4[/เตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย/]     Step7 --&gt; End([สิ้นสุด])     Output4 --&gt; Step8[ส่งเอกสารต่อ]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานคณะกรรมการฝ่ายการเงินเพื่อได้จำนวนยอดผู้เข้ารับบริการอบรม</li> <li>2. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อปรึกษาหารือเพื่อจัดหาผู้จัดทำ และร่วมกันวางแผนการดำเนินงาน</li> <li>3. วางแผนการดำเนินงานจัดหาผู้รับทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>4. ประสานงานผู้รับจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมตกลงราคา</li> <li>5. ประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอรายการอาหาร</li> <li>6. ประสานผู้จัดทำอาหารเพื่อเสนอรายการอาหาร</li> <li>7. กรรมการคอยกับดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับบริการอบรม</li> <li>8. ชำระเงินให้ผู้จัดทำอาหาร</li> <li>9. เตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบรายชื่อที่ผู้เข้าอบรมลงลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรผู้ทำอาหาร เป็นต้น</li> <li>10. ส่งเอกสารต่อฝ่ายการเงิน</li> </ol>