
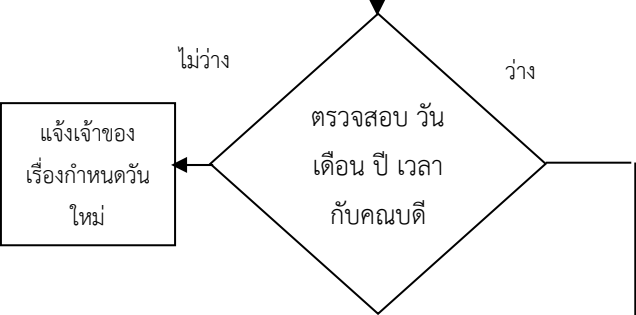
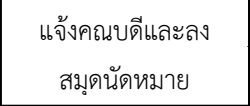
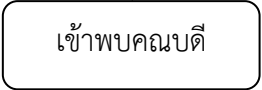


ผังปฏิบัติงาน : การนัดหมายเพื่อขอเข้าพบคนบตี

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลลีย์ ประดิษฐ์วงษ์ (ปรับปรุง 24 มี.ค. 66)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับเรื่องนัดหมายคนบตี ทางโทรศัพท์ / E-mail / ทางไลน์ / หนังสือเชิญ / ด้วยตนเอง	นวมลลีย์	5 นาที	หนังสือ ภายนอก บันทึก ข้อความ E-mail
2		- หากคนบตีว่าง นัดหมายกำหนดวัน - หากไม่ว่าง แจ้งกลับ เจ้าของเรื่องเพื่อกำ หนดนัดหมายอีกครั้ง	นวมลลีย์	15 นาที	“.....”
3		แจ้งคนบตี และลงสมุด นัด	นวมลลีย์	5 นาที	“.....”
4		รับบริการติดต่อในวัน นัดหมายเพื่อเข้าพบคนบตี	นวมลลีย์	10 นาที	“.....”