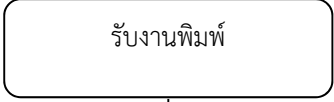
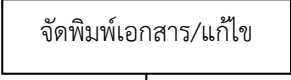
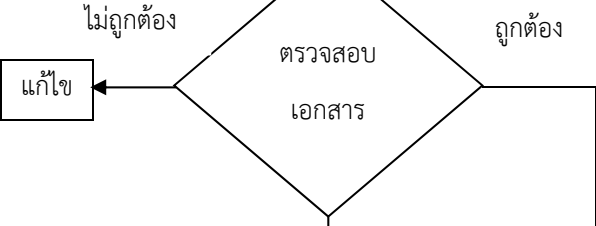
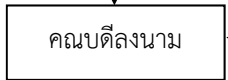
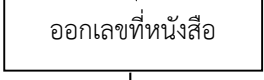
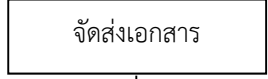
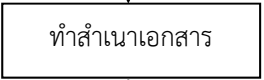
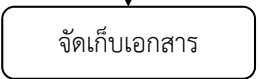


ผังปฏิบัติงาน : การพิมพ์หนังสือตอบรับหน่วยงานภายนอกและการจัดเก็บเอกสาร

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับเรื่องจากผู้บริหาร/อาจารย์/หนังสือต้นเรื่องจากงานสารบรรณ	นวมลลีย์	5 นาที	หนังสือภายนอก/หนังสือภายในที่เป็นต้นเรื่อง
2		ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือตอบรับโดยอ้างอิงหนังสือต้นเรื่องที่ได้รับ	นวมลลีย์	30 นาที	"....."
3		เสนอคนบดพิจารณาलगนามในเอกสาร	นวมลลีย์	15 นาที	"....."
4		คนบดलगนาม	นวมลลีย์	5 นาที	"....."
5		ส่งไฟล์เอกสารให้งานสารบรรณออกเลขหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	นวมลลีย์	10 นาที	"....."
6		ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังต้นเรื่องที่ติดต่อมาทางไปรษณีย์/อีเมล/ไลน์ เป็นต้น	นวมลลีย์	15 นาที	"....."
7		ทำสำเนาเอกสารโดยการสแกนเอกสาร	นวมลลีย์	5 นาที	"....."
8		จัดเก็บเอกสารลงใน Google drive และแชร์เอกสารให้ผู้สั่งงานและงานสารบรรณ	นวมลลีย์	5 นาที	"....."