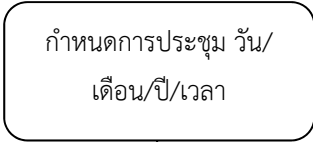


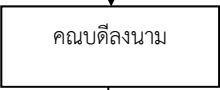
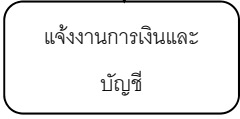


ผังปฏิบัติงาน : การเบิกค่าเลี้ยงรับรองคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์

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

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		ตามปฏิทินกำหนดการประชุมทั้งปี	นวมลณี	20 นาที	ปฏิทินการประชุม
2		พิมพ์หนังสือเชิญประชุมและส่งให้กรรมการทางอีเมล เพื่อให้กรรมการยืนยันการเข้าร่วมประชุมหรือลาประชุมหรือติดภารกิจ เพื่อสำรวจจำนวนผู้ประชุม	นวมลณี	10 นาที	หนังสือเชิญประชุมทางอีเมล
3		พิมพ์ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง	นวมลณี	10 นาที	หนังสือขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง
4		เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองต่อคมบตีเพื่อลงนาม	นวมลณี	10 นาที	“.....”
5		แจ้งงานการเงินและบัญชี เพื่อเบิกค่าเลี้ยงรับรองต่อไป	นวมลณี	10 นาที	“.....”