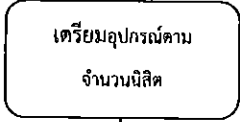

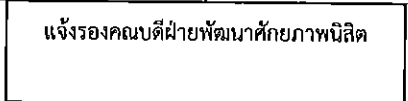
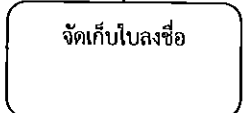


ผังปฏิบัติงาน : การจัดหาอุปกรณ์ให้นิสิต
 ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงศ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1	 <pre> graph TD A[เตรียมอุปกรณ์ตามจำนวนนิสิต] --> B{นิสิตมารับอุปกรณ์และเซ็นใบลงชื่อรับ} B --> C[แจ้งรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต] C --> D[จัดเก็บใบลงชื่อ] </pre>	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่มีอยู่ เช่น อุปกรณ์กีฬา , ชุดไทย , กระเป๋าเอกสาร เป็นต้น	เลขานุการ	1 ชม.	อุปกรณ์
2		ติดต่อนิสิตให้มารับอุปกรณ์	เลขานุการ	1 ชม.	อุปกรณ์และใบลงชื่อนิสิต
3		แจ้งรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต และสั่งซื้อชุดกีฬา	เลขานุการ	10 นาที	ใบลงชื่อนิสิต
4		จัดเก็บใบลงชื่อนิสิตรับอุปกรณ์ใส่แฟ้ม	เลขานุการ	3 นาที	ใบลงชื่อนิสิต