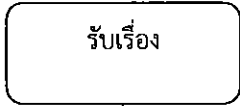
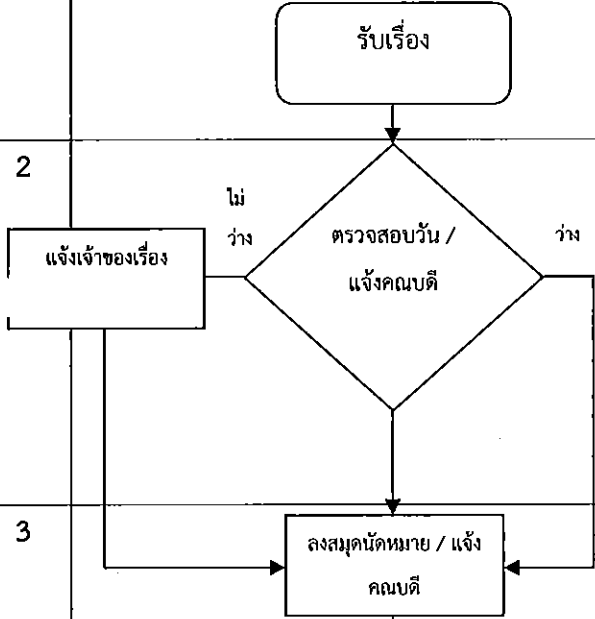
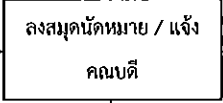
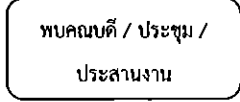


ผังปฏิบัติงาน : การติดต่อนัดหมายผู้บริหาร
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับเรื่องนัดหมายคนบดี ทางโทรศัพท์ / E-mail / หนังสือเชิญ	เลขานุการ	1 ชม.	หนังสือ ภายนอก บันทึก ข้อความ E-mail
2		- หากคนบดีว่าง นัดหมายกำหนดวัน หาก ไม่ว่าง แจ้งกลับเจ้าของ เรื่องเพื่อนัดหมายอีกครั้ง	เลขานุการ	2 ชม.	"....."
3		ลงสมุดนัด / แจ้งคนบดี	เลขานุการ	1 ชม.	"....."
4		รับการติดต่อในวันนัดหมาย	เลขานุการ	2 ชม.	"....."

CW/

(นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป