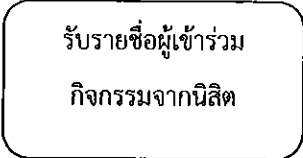
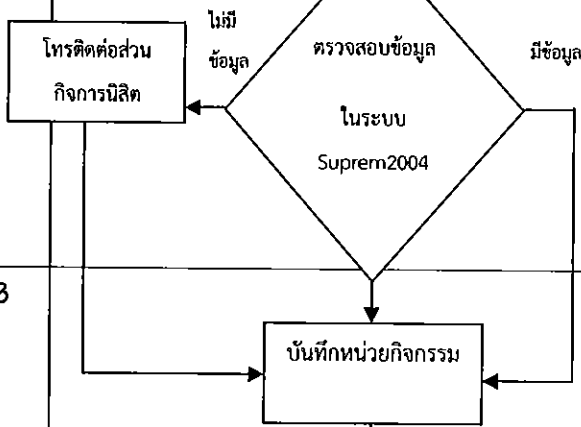
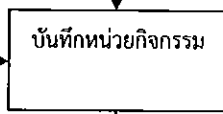
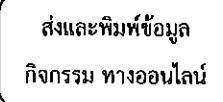


ผังปฏิบัติงาน : การบันทึกหน่วยกิจกรรมนิสิต

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลลี ประดิษฐ์วงษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากนิสิต หรือ ร้องคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต	เลขานุการ	20 นาที	ใบลงชื่อนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรม
2		เปิดระบบ Suprem 2004 ว่ามีข้อมูลปรากฏในระบบแล้วหรือไม่ - มีข้อมูลแล้ว บันทึกได้ - ไม่มีข้อมูลโทรแจ้งศูนย์ไรรรณ ส่วนกิจการนิสิต	เลขานุการ	1 ชม.	"....."
3		ดำเนินการบันทึกหน่วยกิจกรรม พร้อมตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง	เลขานุการ	1 ชม.	"....."
4		บันทึกข้อมูล และพิมพ์ข้อมูล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	เลขานุการ	20 นาที	"....."

นวมลลี

(นางสาวนวมลลี ประดิษฐ์วงษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป