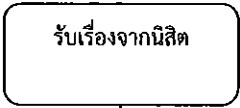

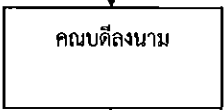
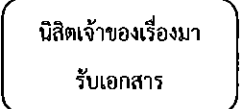


ผังปฏิบัติงาน : การพิมพ์เอกสารให้นิต  
 ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับเรื่องจากนิตที่ ต้องการเอกสาร	เลขานุการ	15 นาที	หนังสือ ภายนอก บันทึก ข้อความ ต้นเรื่อง
2		พิมพ์เอกสาร และเสนอ คนบดีลงนาม	เลขานุการ	2 ชม.	"....."
3		คนบดีลงนาม	เลขานุการ	1 ชม.	"....."
4		ส่งให้นิตเจ้าของเรื่อง	เลขานุการ	≈ ชม.	"....."

*C.W.L.*  
 (นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป