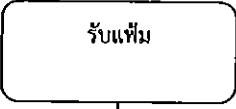

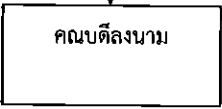
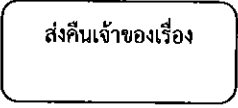


ผังปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งแฟ้มเสนอคนบดิลงนาม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับแฟ้มเอกสาร	เลขานุการ	1 ชม.	หนังสือ ภายนอก บันทึก ข้อความ แฟ้มเอกสาร
2		ตรวจสอบแฟ้ม และ เสนอคนบดิลงนาม	เลขานุการ	2 ชม.	"....."
3		คนบดิลงนามในแฟ้ม เอกสาร	เลขานุการ	1 ชม.	"....."
4		ส่งแฟ้มเอกสาร คืนเจ้าของเรื่อง	เลขานุการ	≈ ชม.	"....."

Chw.J.

(นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป