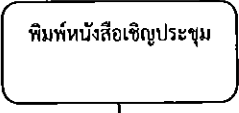
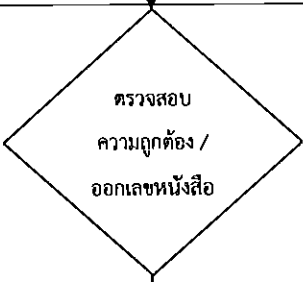
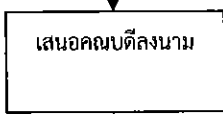
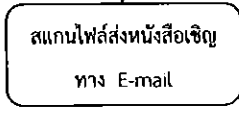


ผังปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		พิมพ์หนังสือเชิญประชุม	เลขานุการ	20 นาที	บันทึก ข้อความ
2		ตรวจสอบความถูกต้อง และออกเลขที่หนังสือ ภายใน	เลขานุการ	10 นาที	"....."
3		ใส่แฟ้มเสนอคณบดีลง นาม	เลขานุการ	1 ชม.	"....."
4		ส่งหนังสือเชิญทาง E- mail	เลขานุการ	15 นาที	"....."

CWJ

(นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป