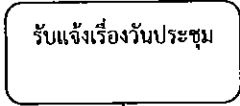

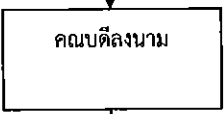
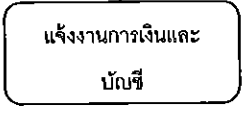


ผังปฏิบัติงาน : การเบิกค่าเลี้ยงรับรอง  
 ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับแจ้งเรื่องวันประชุม คณะกรรมการฯ จาก คณบดี หรือ ผอ.	เลขานุการ	20 นาที	บันทึกข้อความ
2		ดำเนินการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติค่าเลี้ยงรับรอง , รายละเอียดการแนบเบิก , รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	เลขานุการ	10 นาที	"....."
3		เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองต่อคณบดีเพื่อลงนาม	เลขานุการ	1 ชม.	"....."
4		แจ้งงานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกค่าเลี้ยงรับรองต่อไป	เลขานุการ	15 นาที	"....."

*CWP.*  
 (นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป