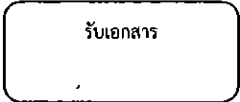
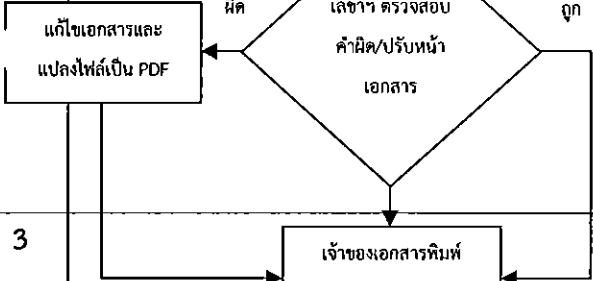
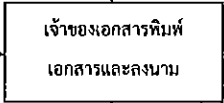
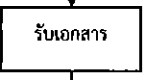
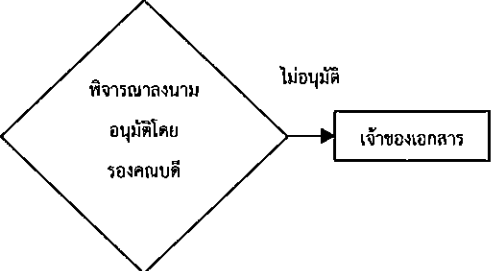
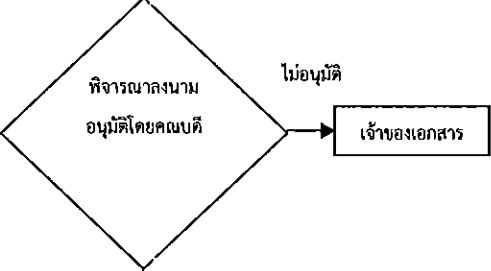
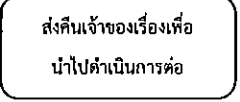



ผังปฏิบัติงาน : การเสนอเอกสารลงนามโดยผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับเอกสารจากเจ้าของเรื่องเป็น File Word ทาง E-mail	เจ้าของเอกสาร	1 ชม.	หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ โครงการ
2		- หากเอกสารถูกต้องจะส่งคืนเจ้าของเอกสารทาง E-mail เป็นไฟล์ PDF - หากไม่ถูกต้องจะแก้ไขให้และจะส่งคืนเจ้าของเอกสารทาง E-mail เป็นไฟล์ PDF	เลขานุการ	2 ชม.	"....."
3		เจ้าของเอกสารปริ้นเอกสารจาก E-mail และลงนาม	เจ้าของเอกสาร	1 ชม.	"....."
4		รับเอกสารที่ลงนามแล้วจากเจ้าของเอกสาร	เลขานุการ	1 ชม.	"....."
5		- นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอรองคณบดี - ถ้าไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าของเอกสาร	รองคณบดี	1 วัน	"....."
6		- นำเอกสารใส่แฟ้มเสนอคณบดี - ถ้าไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าของเอกสาร	คณบดี	1 วัน	"....."
7		นำเอกสารที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ส่งคืนให้กับเจ้าของเอกสารเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป	เจ้าของเอกสาร	1 ชม.	"....."


 (นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป