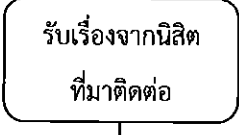
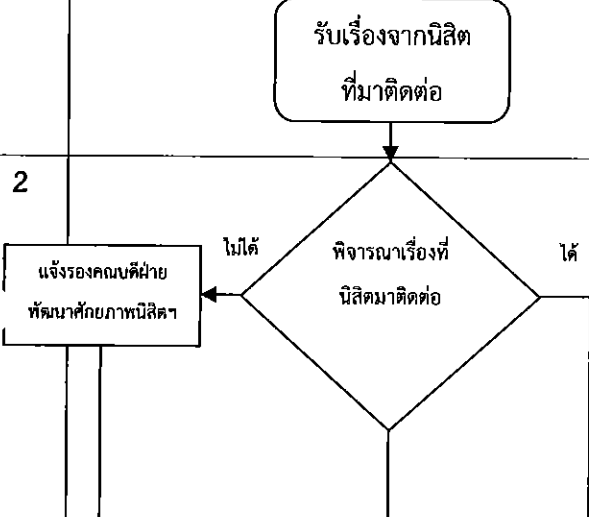
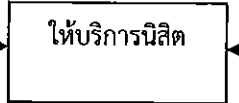
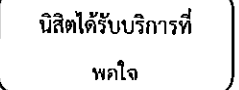
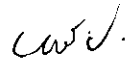


ผังปฏิบัติงาน : การให้บริการนิสิตในด้านต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับเรื่องจากนิสิตที่มาติดต่อ	เลขานุการ	20 นาที	เอกสารต่าง ๆ
2		พิจารณาเรื่องที่นิสิตมาติดต่อว่าสามารถทำได้หรือไม่ หากทำไม่ได้ให้ติดต่อรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต	เลขานุการ	30 นาที	"....."
3		ให้บริการแก่นิสิต	เลขานุการ	≈ ชม.	"....."
4		นิสิตมีความพึงพอใจในการให้บริการ	เลขานุการ	≈ ชม.	"....."

  
 (นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป