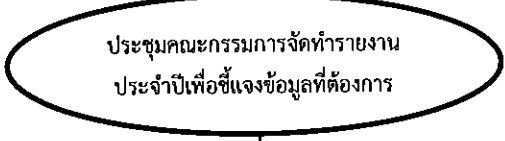
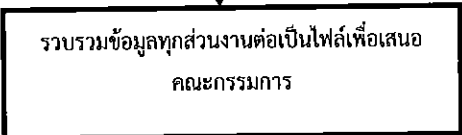
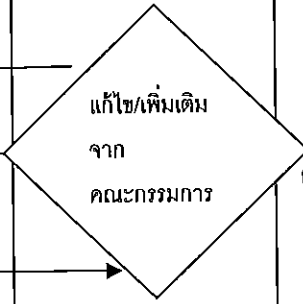
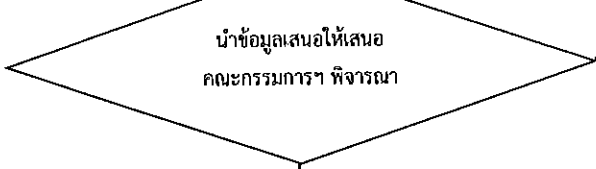
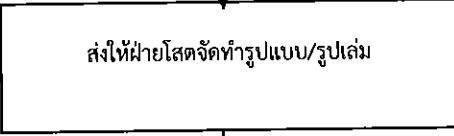
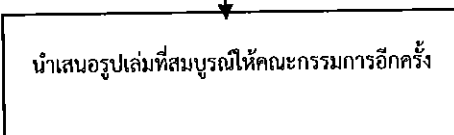
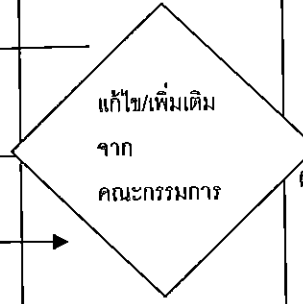
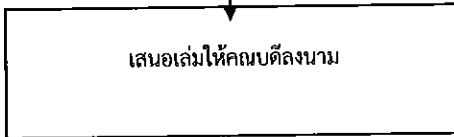
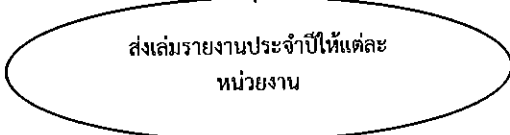


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบ : เสาวลักษณ์ สรรเพชร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>ประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อชี้แจงข้อมูลที่ต้องการ</p>	ข้อมูลที่จัดทำรายงานประจำปี	ฝ่ายเลขานุการ	ครึ่งวัน	ข้อมูลรายงานประจำปี
2	 <p>รวบรวมข้อมูลทุกส่วนงานต่อเป็นไฟล์เพื่อเสนอคณะกรรมการ</p>	 <p>แก้ไข/เพิ่มเติมจากคณะกรรมการ</p>		2 วัน	ข้อมูลรายงานประจำปี
3	 <p>นำข้อมูลเสนอให้เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา</p>		คณะกรรมการจัดทำรายงาน	ครึ่งวัน	ข้อมูลรายงานประจำปี
4	 <p>ส่งให้ฝ่ายไอทีจัดทำรูปแบบ/รูปเล่ม</p>		ฝ่ายไอที	3 วัน	ข้อมูลรายงานประจำปี
5	 <p>นำเสนอรูปเล่มที่สมบูรณ์ให้คณะกรรมการอีกครั้ง</p>	 <p>แก้ไข/เพิ่มเติมจากคณะกรรมการ</p>	ฝ่ายเลขานุการ และ ฝ่ายไอที	ครึ่งวัน	ข้อมูลรายงานประจำปี
6	 <p>เสนอเล่มให้คณบดีลงนาม</p>		ฝ่ายเลขานุการ	5 นาที	เล่มรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์
7	 <p>ส่งเล่มรายงานประจำปีให้แต่ละหน่วยงาน</p>				