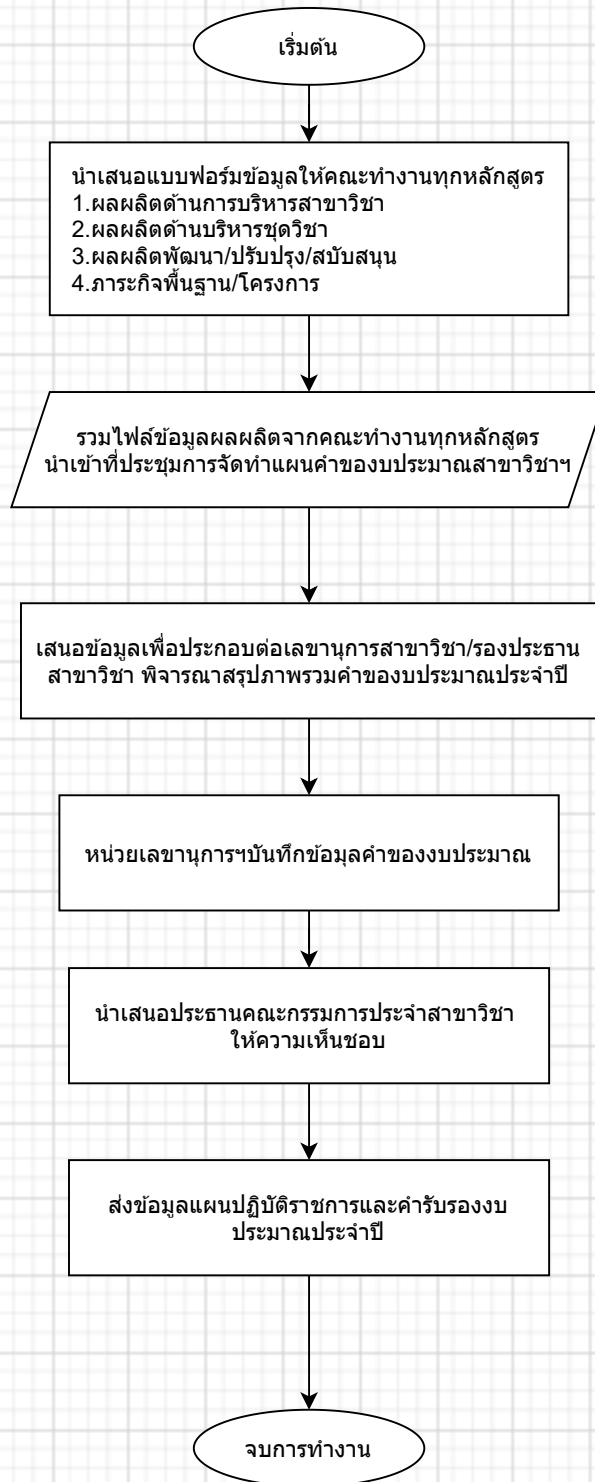
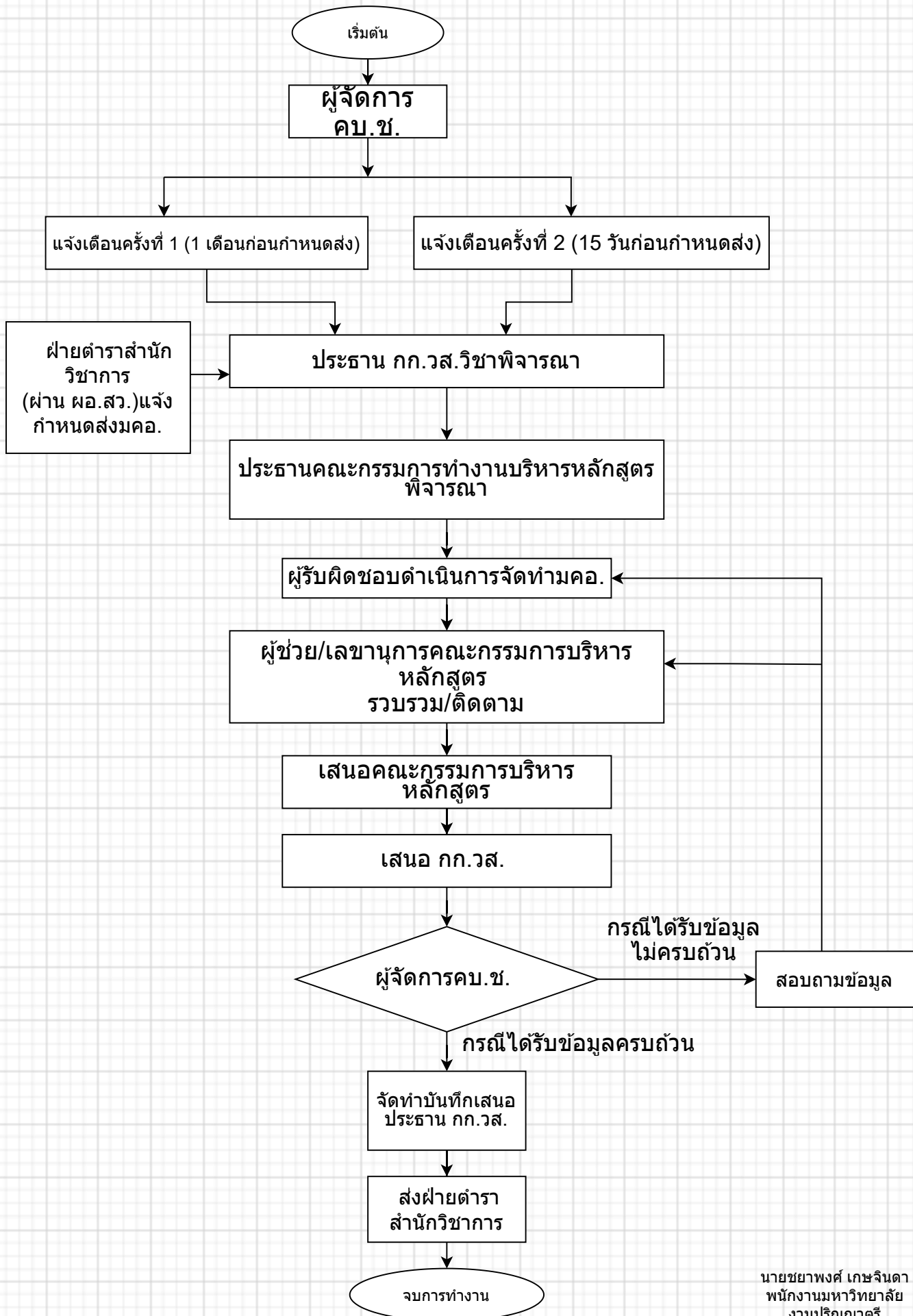


**ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
และค่าของงบประมาณรายได้ประจำปี**

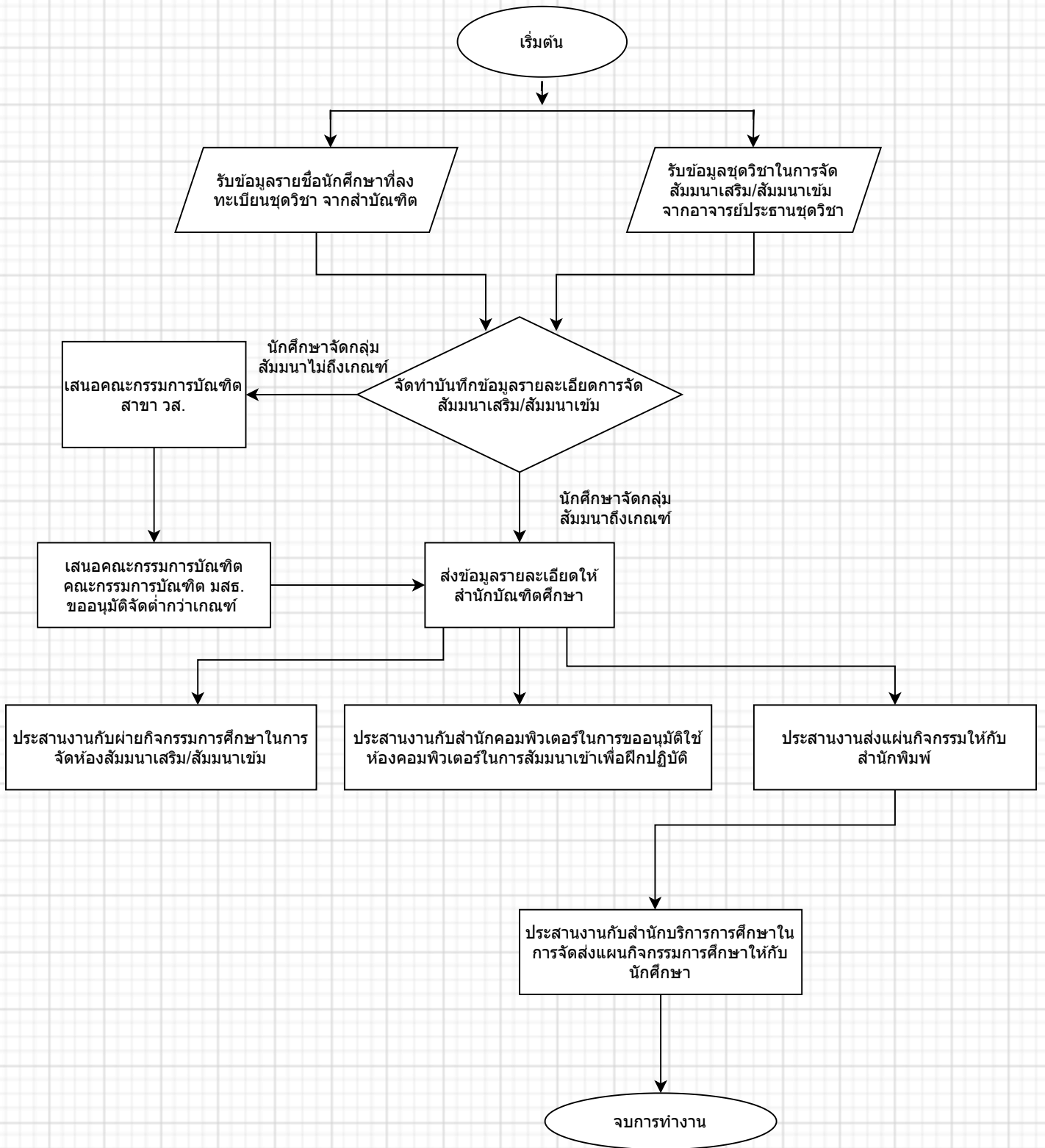


นางสาวฉันทนา บุญประภาศรี
หัวหน้าหน่วยเลขานุการกิจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

กระบวนการการทำงาน ภาระงานเรื่อง มคอ. 3 และ มคอ.5

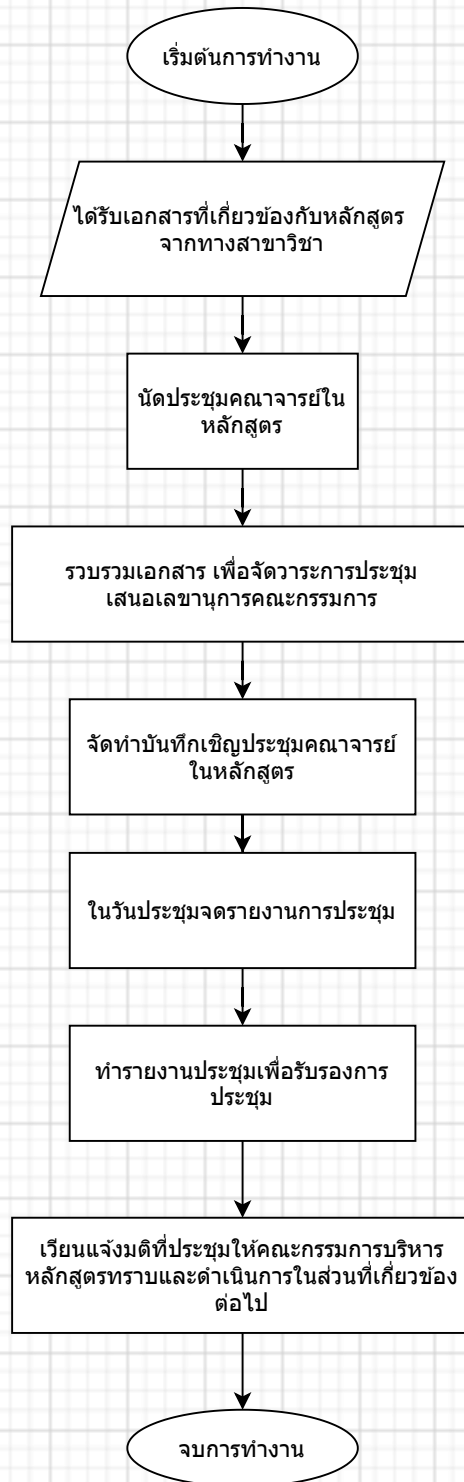


การจัดสัมมนาเสริม/สัมมนาเข้มข้นระดับบัณฑิตศึกษา

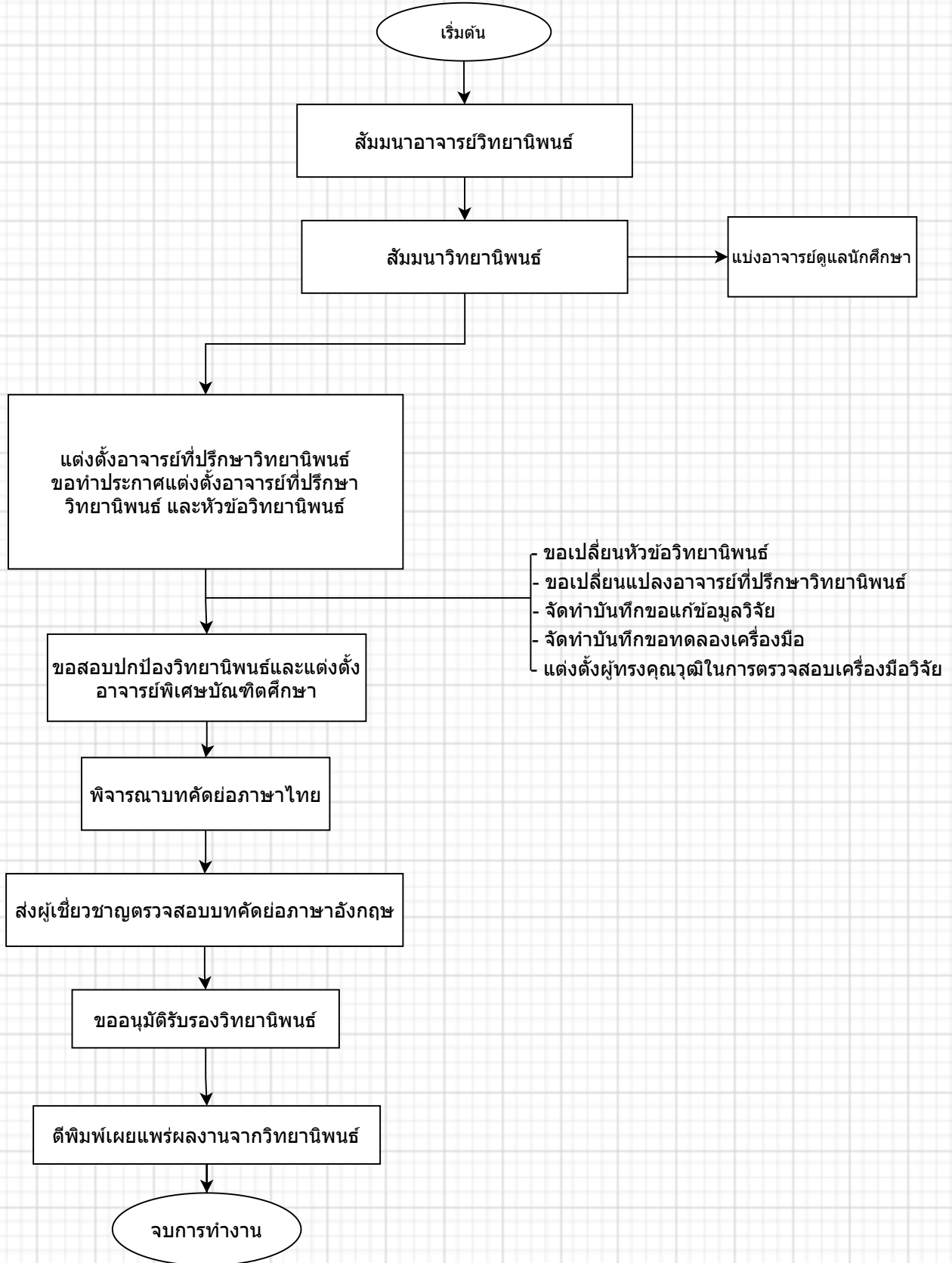


นางพินิจ เดชะปัญญาวงศ์
พนักงานมหาวิทยาลัย
งานบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาลัย
วิชาเอกอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

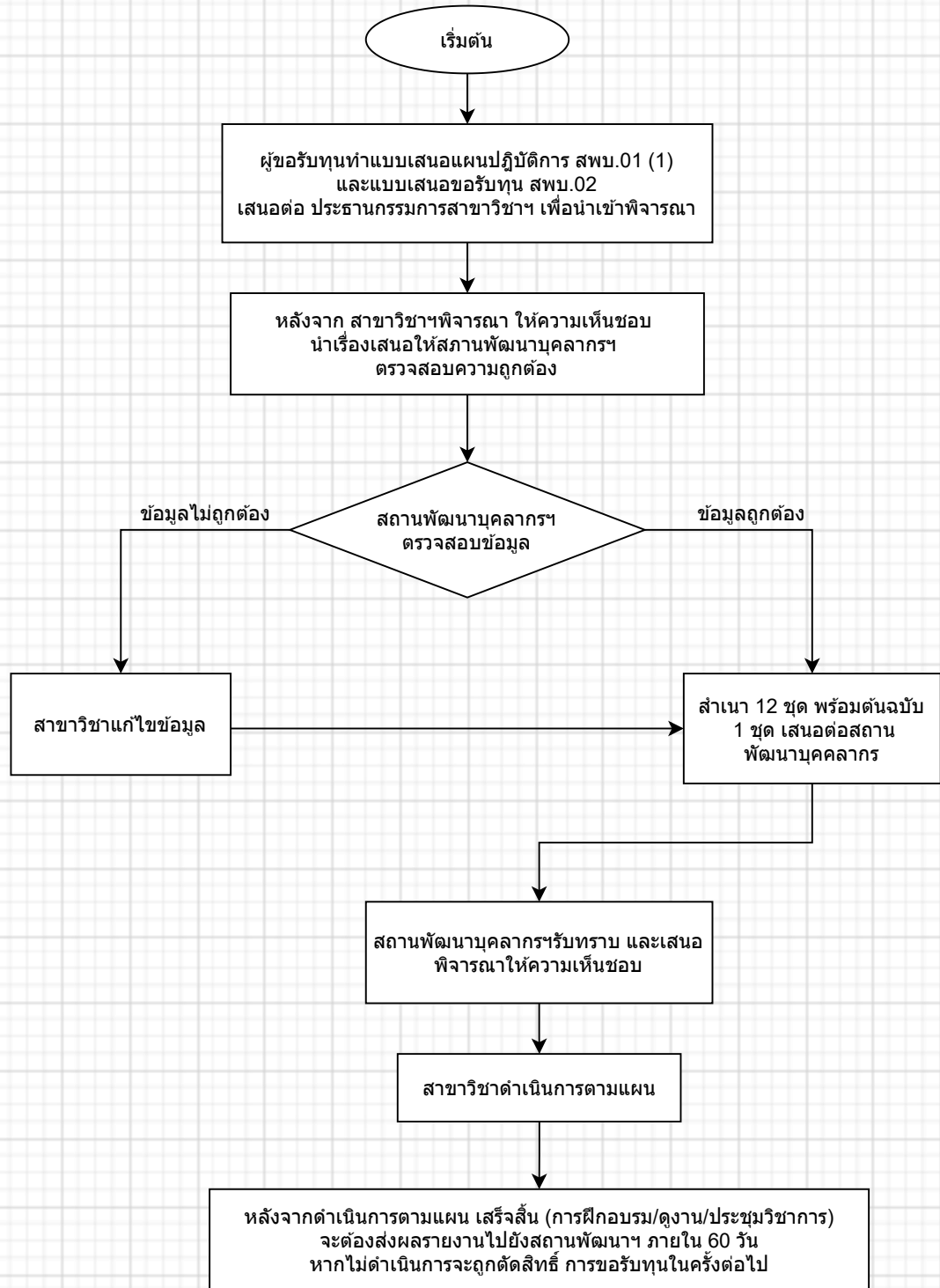


ขั้นตอน วิทยานิพนธ์



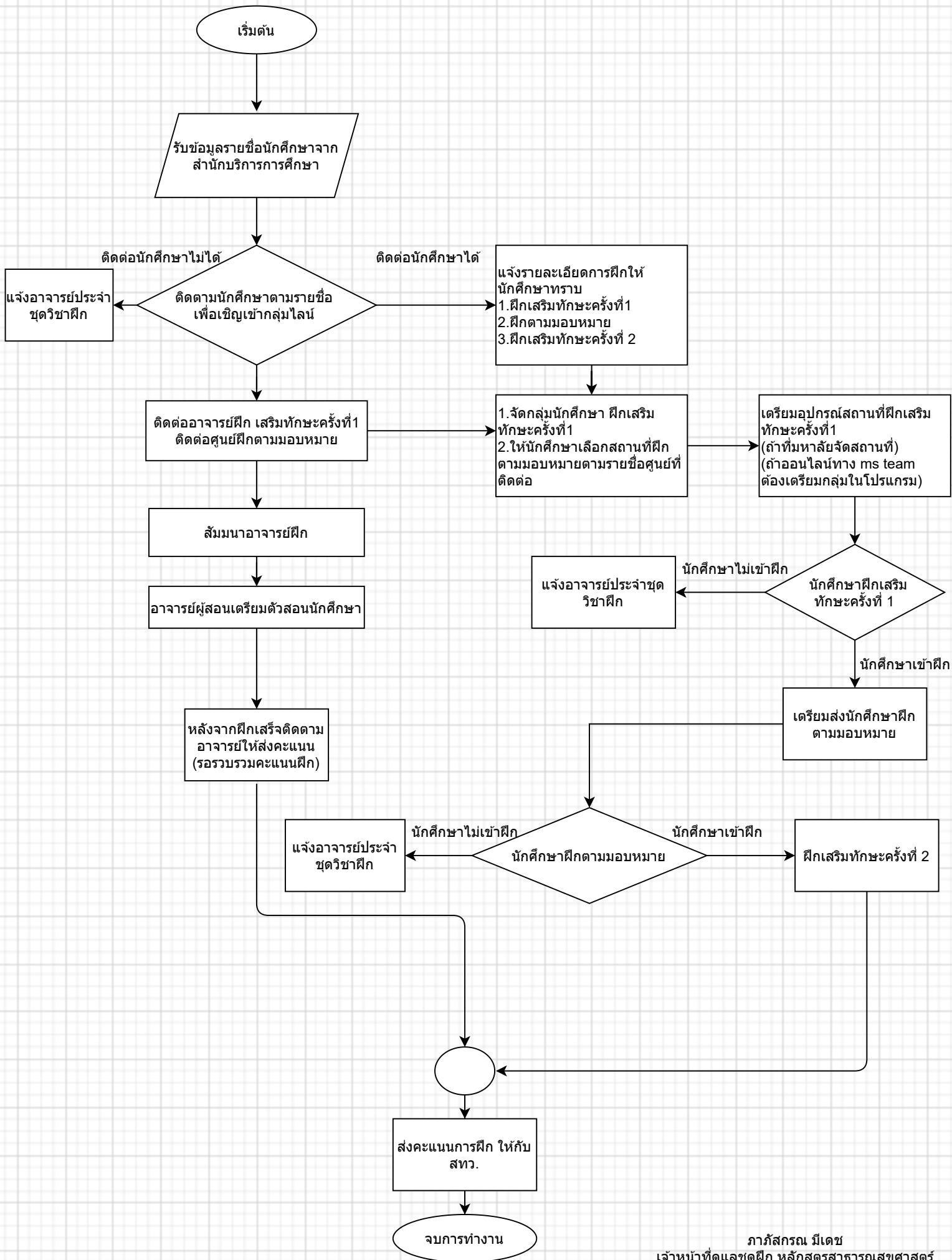
นางสาวนิภาภัทร เฟื่องมณี
พนักงานมหาวิทยาลัย
งานบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานการขอรับทุนบุคลากร
เพื่อการศึกษาทางไกล



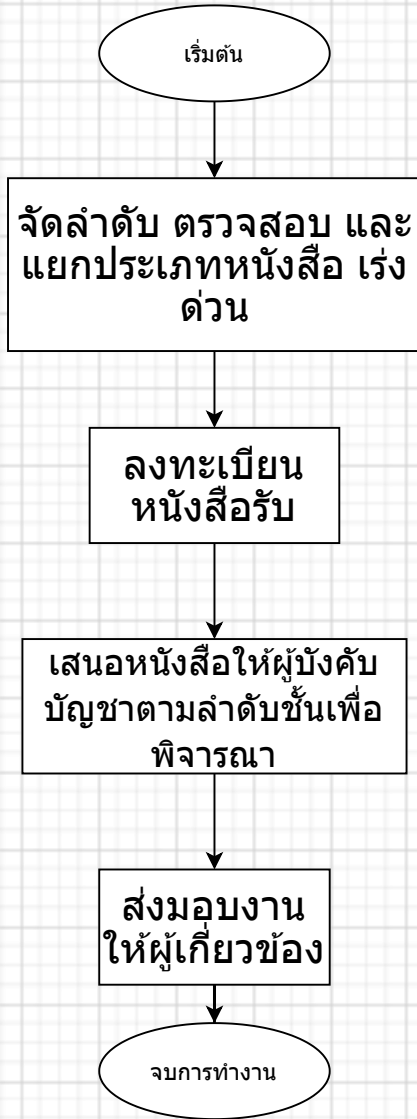
นางสาวนงลักษณ์ ฤทธิ์คำ
เจ้าหน้าที่หน่วยเลขานุการกิจ
(งานปริญญาดุษฎี)

กระบวนการดำเนินงานของชุดวิชา ฝึกปฏิบัติในหลักสูตรสาธารณสุขศาสตร

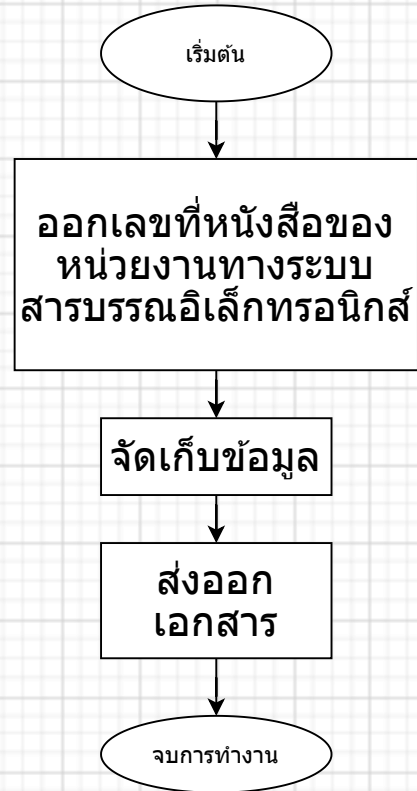


ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ

งานรับเอกสาร



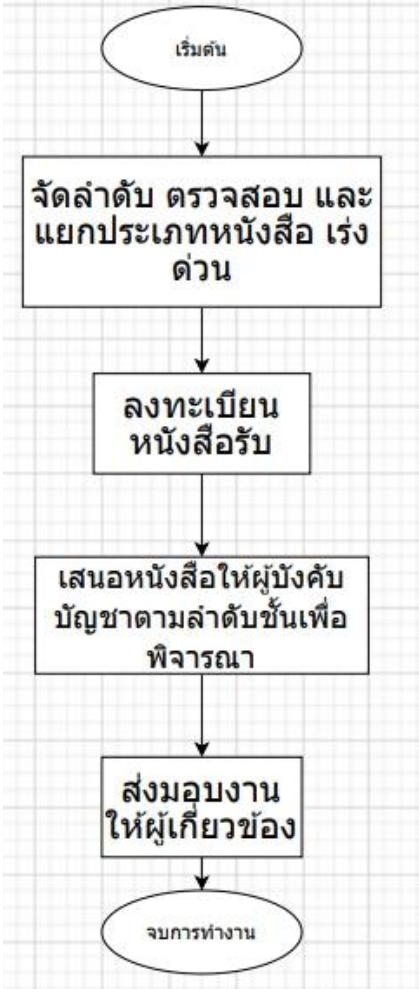
งานส่งเอกสาร

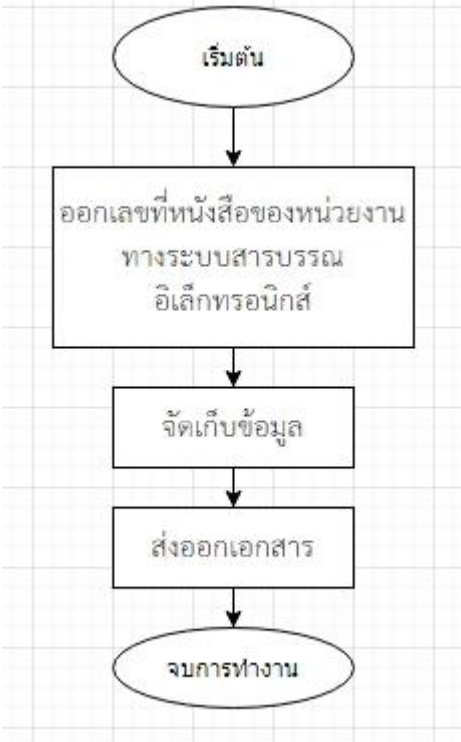


นางพรรณรินทร์ มีเครือ
งานปริญาตรี

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>งานรับเอกสาร</p>  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดลำดับ ตรวจสอบ และ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน] B --> C[ลงทะเบียน หนังสือรับ] C --> D[เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อ พิจารณา] D --> E[ส่งมอบงาน ให้ผู้เกี่ยวข้อง] E --> F([จบการทำงาน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง (ภายนอก/ภายใน) เอกสารทั่วไป และอื่นๆ -ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ 	งานธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> -ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน 	งานธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> -เตรียมแฟ้มงานให้หัวหน้างานเก็ยหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณา 	งานธุรการ
	<ul style="list-style-type: none"> -สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร เวียนเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามที่ผู้บังคับบัญชา เก็ยหนังสือเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	งานธุรการ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>งานส่งเอกสาร</p>  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงาน ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์] B --> C[จัดเก็บข้อมูล] C --> D[ส่งออกเอกสาร] D --> E([จบการทำงาน]) </pre>	<p>-ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในสาขาวิชาฯ หรือเอกสารต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก</p>	<p>งานธุรการ</p>
	<p>-สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล</p>	<p>งานธุรการ</p>
	<p>-บันทึกเอกสารในสมุด รับ - ส่ง ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อเพื่อป้องกันการสูญหาย และง่ายต่อการติดตาม</p>	<p>งานธุรการ</p>