

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน				
ชื่องาน	งานบริหารและธุรการ	ชื่อหัวหน้างาน	วารุณี จุฑาจินดาเขต	
ชื่อหน่วย	หน่วยสารบรรณ	ชื่อหัวหน้าหน่วย	วารุณี จุฑาจินดาเขต	
ชื่อกระบวนการงาน	การจัดการด้านธุรการ			
เรื่อง	การเสนอเพิ่มผู้บริหาร	ผู้รับผิดชอบ	วารุณี จุฑาจินดาเขต	

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง
วารุณี	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[1. รับแฟ้มเอกสารจากเจ้าหน้าที่]     Step1 --&gt; Step2[2. เขียนหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3[3. บันทึกลงในระบบ kkudms]     Step3 --&gt; Step4[4. ส่งให้เลขานุการผู้บริหารดำเนินการ]     Step4 --&gt; Decision{5. เสนอเพิ่มให้คณบดี/รักษาการแทนพิจารณาสั่งการ}     Decision --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	10 นาที	1.รับแฟ้มเอกสารที่จัดเอกสาร: เอกสารลับ เอกสารด่วน และ เอกสารปกติ	1.สำเนาสแกนแนบไฟล์ 2.สืบค้นจากระบบ Kkudms
วารุณี		30 นาที	2.หน่วยสารบรรณ เขียนหนังสือเพื่อ ประกอบข้อมูลการ พิจารณาสั่งการ	
วารุณี		20 นาที	3.หน่วยสารบรรณ ดำเนินการบันทึก ข้อมูลการเขียนลงในระบบรับหนังสือ Kkudms	
วารุณี/ เจ้าหน้าที่		1-2 วัน	4.ส่งให้เลขานุการ ผู้บริหารเสนอเพิ่ม เอกสารให้คณบดี พิจารณาสั่งการ ยกเว้นในกรณีคณบดี มอบผู้รักษาการแทน เสนอให้รองคณบดี รักษาการแทน พิจารณาสั่งการแทน	
วารุณี/ เจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร		1-2 วัน	5.คณบดี/รักษาการ พิจารณาและสั่งการ	
				รวมเฉลี่ยใช้เวลา 60 นาที