

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานบริหารและธุรการ	ชื่อหัวหน้างาน	วารุณี จุฑาจินดาเขต
ชื่อหน่วย	หน่วยสารบรรณ	ชื่อหัวหน่วย	วารุณี จุฑาจินดาเขต
ชื่อกระบวนการ	การจัดการด้านธุรการ		
เรื่อง	ประสานการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ	ผู้รับผิดชอบ	วารุณี จุฑาจินดาเขต

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง
วารุณี	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ] Step1 --> Step2[2. เสนอความเห็น] Step2 --> Step3{3. คณบดี/รักษาการแทน พิจารณา} Step3 --> Step4[4. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่/ผู้เกี่ยวข้อง] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1 วัน	1.รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ	1.สำเนาต้นฉบับเจ้าของเรื่อง 2.สำเนาหนังสือตอบรับ
วารุณี		1 วัน	2.เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	3.สรุปผลการตอบรับที่เรื่อง/เดือน
วารุณี/เจ้าหน้าที่		1-2 วัน	3.เสนอคณบดี/รักษาการแทนพิจารณา/สั่งการ	
วารุณี/เจ้าหน้าที่		1-2 วัน	4.จัดส่งต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่/ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบรับ/แจ้งเจ้าตัว/ลงฐานข้อมูล	