

ขั้นตอนการทำงาน
การรับหนังสือ งานฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

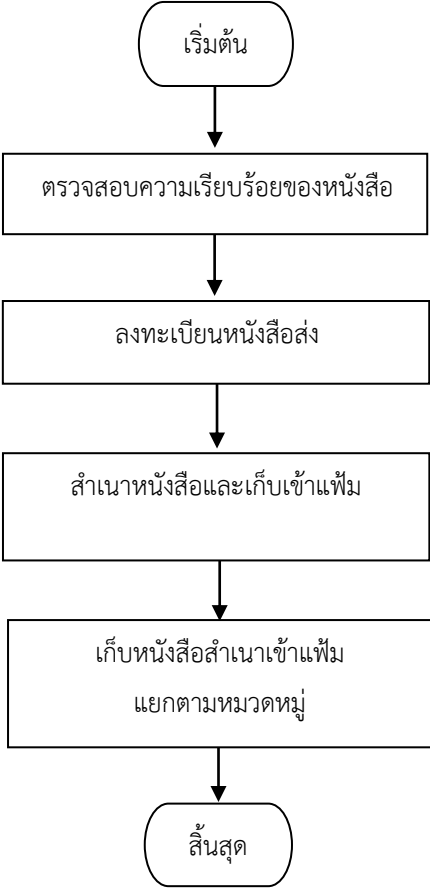
นางสาวปราณี เพชรสกุลทอง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Register[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>		
จนท. ฝ่ายวิชาการ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ	<pre> graph TD Register --> Check[ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ] </pre>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ	<pre> graph TD Check --> Prioritize[จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ] </pre>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือก่อนที่จะเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา	ไม่เกิน 30 นาที / case
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	<pre> graph TD Prioritize --> Decision{เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Check Decision -- ถูกต้อง --> Recommend[รองคณบดี เกยียนหนังสือสั่งการ] </pre>	รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการแก้ไขและตรวจทานอีกครั้ง	ไม่เกิน 30 นาที / case
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	<pre> graph TD Recommend --> Sign[รองคณบดี เกยียนหนังสือสั่งการ] </pre>	รองคณบดีฝ่ายวิชาการเกยียนหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
จนท. ฝ่ายวิชาการ	<pre> graph TD Sign --> Copy[สำเนาหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการสำเนาหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ	<pre> graph TD Copy --> File[เก็บหนังสือสำเนาเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่] File --> End([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการเก็บหนังสือสำเนาเข้าแฟ้มและแยกตามหมวดหมู่	ไม่เกิน 30 นาที / case

ขั้นตอนการ

การส่งหนังสือราชการ งานฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวปราณี เพชรสกุลทอง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนหนังสือส่ง] Step2 --> Step3[สำเนาหนังสือและเก็บเข้าแฟ้ม] Step3 --> Step4[เก็บหนังสือสำเนาเข้าแฟ้มแยกตามหมวดหมู่] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
จนท. ฝ่ายวิชาการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการลงทะเบียนรับหนังสือส่ง	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการสำเนาหนังสือและเก็บเข้าแฟ้ม	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการเก็บหนังสือสำเนาเข้าแฟ้มและแยกตามหมวดหมู่	ไม่เกิน 30 นาที / case

ขั้นตอนการทำงาน

การออกหนังสือคำสั่ง งานฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

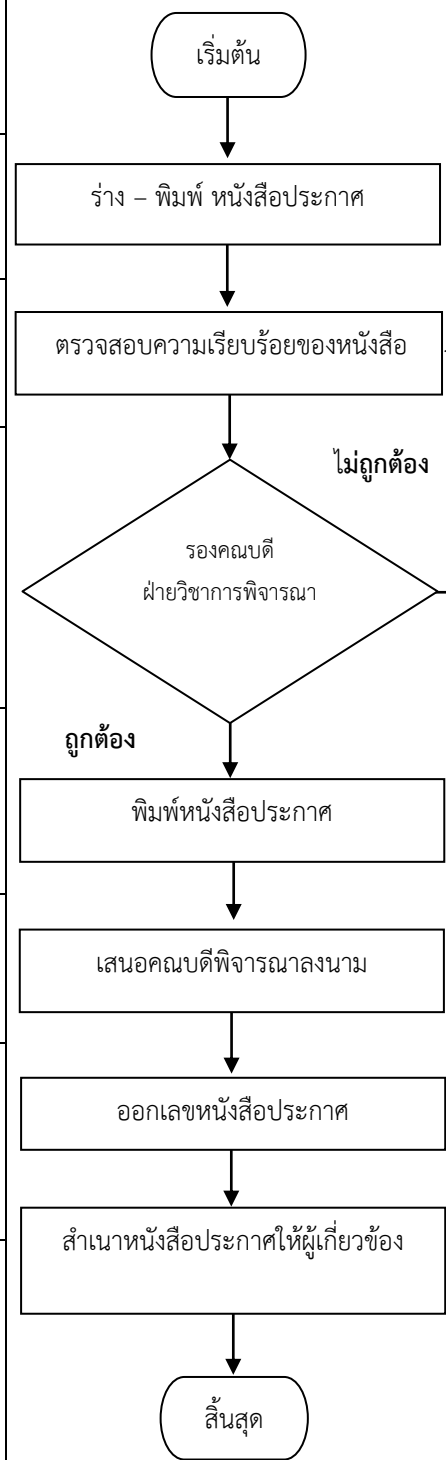
นางสาวปราณี เพชรสกุลทอง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่าง - พิมพ์ หนังสือคำสั่ง/ประกาศ] Draft --> Check[ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ] Check --> Decision{รองคณบดีฝ่าย วิชาการพิจารณา ความถูกต้อง} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Check Decision -- "ถูกต้อง" --> Print[พิมพ์หนังสือคำสั่ง] Print --> Recommend[เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม] Recommend --> Issue[ออกเลขหนังสือคำสั่ง] Issue --> Distribute[สำเนาหนังสือคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง] Distribute --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
จนท. ฝ่ายวิชาการ	ร่าง - พิมพ์ หนังสือคำสั่ง/ประกาศ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการร่างและพิมพ์หนังสือคำสั่ง	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	ไม่เกิน 30 นาที / case
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาความถูกต้อง	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการพิจารณา ความถูกต้องของหนังสือคำสั่ง หากไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการแก้ไขและตรวจทานอีกครั้ง	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ	พิมพ์หนังสือคำสั่ง	พิมพ์หนังสือคำสั่งเพื่อเสนอคณบดีลงนาม	ไม่เกิน 30 นาที / case
คณบดี	เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	คณบดีลงนามหนังสือคำสั่ง	1 วัน
จนท. สารบรรณ	ออกเลขหนังสือคำสั่ง	เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขหนังสือคำสั่ง	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ	สำเนาหนังสือคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการสำเนาหนังสือคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องและเก็บหนังสือคำสั่งเข้าแฟ้ม	ไม่เกิน 30 นาที / case
	สิ้นสุด		

ขั้นตอนการทำงาน

การออกหนังสือประกาศ งานฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวปราณี เพชรสกุลทอง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[ร่าง - พิมพ์ หนังสือประกาศ] Draft --> Check[ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ] Check --> Decision{รองคณบดี ฝ่ายวิชาการพิจารณา} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Check Decision -- ถูกต้อง --> Print[พิมพ์หนังสือประกาศ] Print --> Sign[เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม] Sign --> Issue[ออกเลขหนังสือประกาศ] Issue --> Distribute[สำเนาหนังสือประกาศให้ผู้เกี่ยวข้อง] Distribute --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
จนท. ฝ่ายวิชาการ	ร่าง - พิมพ์ หนังสือประกาศ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการร่างและพิมพ์หนังสือประกาศ	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ	ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	ไม่เกิน 30 นาที / case
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการพิจารณา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาความถูกต้องของหนังสือประกาศ หากไม่ถูกต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการแก้ไขและตรวจทานอีกครั้ง	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ	พิมพ์หนังสือประกาศ	พิมพ์หนังสือประกาศเพื่อเสนอคณบดีลงนาม	ไม่เกิน 30 นาที / case
คณบดี	เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	คณบดีลงนามหนังสือประกาศ	1 วัน
จนท. สารบรรณ	ออกเลขหนังสือประกาศ	เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขหนังสือประกาศ	ไม่เกิน 30 นาที / case
จนท. ฝ่ายวิชาการ	สำเนาหนังสือประกาศให้ผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการสำเนาหนังสือประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องและเก็บหนังสือคำสั่งเข้าแฟ้ม	ไม่เกิน 30 นาที / case
	สิ้นสุด		