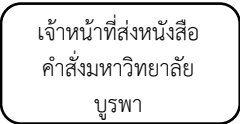
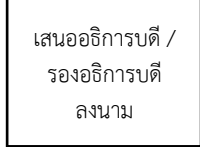


ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา
ของนางรุจิรา เจริญผล / นางสมคิด วิบูลย์ปิ่น / นางสาวยุพิน ทองคำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑		- เจ้าหน้าที่งานการเงินรับ - เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่าย - เจ้าหน้าที่งานBUU-ERP - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี - เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	๑. แต่ละฝ่ายจัดทำหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา	- ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	
๒		พนักงานธุรการ ๓ นางสาวยุพิน ทองคำ	๑. ใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินพิจารณา - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำดำเนินการแก้ไข - ถูกต้อง เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีลงนามคำสั่ง	- ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	ตามรอบการเสนอแฟ้ม
๓		พนักงานธุรการ ๓ นางสาวยุพิน ทองคำ	๑. ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สินพิจารณาแล้วเซ็นชื่อกำกับบันทึกนำ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการทำใบคุมแฟ้มเสนอหนังสือคำสั่งให้กับอธิการบดี/รองอธิการบดีลงนาม	- ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	ตามรอบการเสนอแฟ้ม
๔		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางรุจิรา เจริญผล นางสมคิด วิบูลย์ปิ่น	๑. เช็กหนังสือคำสั่งออกจากแฟ้มเสนอผู้บริหาร	- ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	ตามรอบการเสนอแฟ้ม
๕		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางรุจิรา เจริญผล นางสมคิด วิบูลย์ปิ่น	๑. ธุรการออกเลขที่หนังสือคำสั่ง ๒. ส่งสำเนาคืนให้พนักงานผู้จัดทำหนังสือคำสั่ง ๓. ธุรการนำส่งต้นฉบับเอกสารคำสั่งให้งานสารบรรณจัดเก็บ	- ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	- ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

