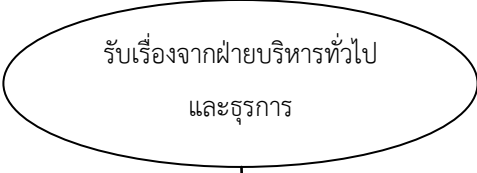
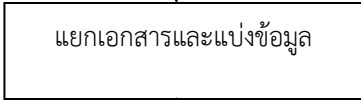
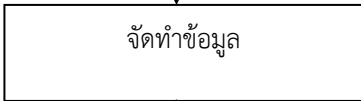


งานแผนงาน และงบประมาณประจำฝ่ายงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึกและเอกสารอ้างอิง	KPI
หัวหน้าฝ่าย	๑.รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ		โครงการ/หัวข้อเรื่อง	<u>คุณภาพ</u> ถูกต้องครบถ้วน ทันต่อเวลา
หัวหน้าฝ่าย	๒.แยกเอกสารและแบ่งข้อมูลให้บุคลากรในฝ่ายดำเนินการ			
หัวหน้าฝ่าย	๓.จัดทำข้อมูล			
หัวหน้าฝ่าย	๔.นำส่งฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ เพื่อรวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	