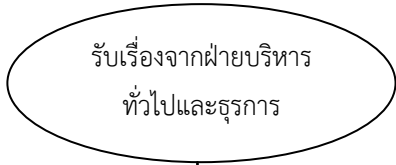
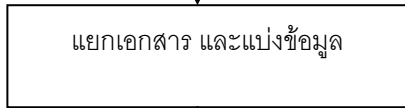
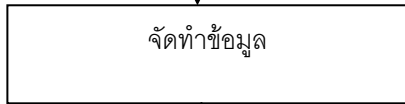


งานแผนงานและงบประมาณประจำฝ่าย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
			โครงการ/หัวข้อเรื่อง	คุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลา
หัวหน้าฝ่าย	๑.รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ			
หัวหน้าฝ่าย	๒.แยกเอกสารและแบ่งข้อมูลให้บุคลากรในฝ่ายดำเนินการ			
หัวหน้าฝ่าย	๓.จัดทำข้อมูล			
หัวหน้าฝ่าย	๔.นำส่งฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการเพื่อรวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	