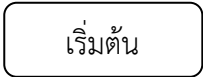
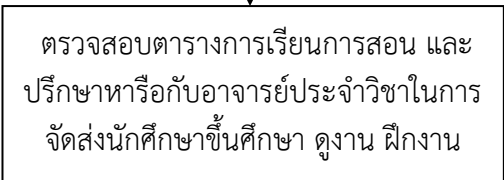
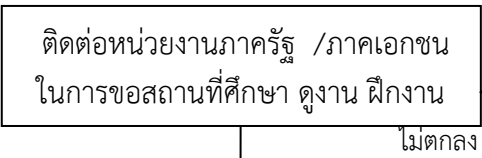
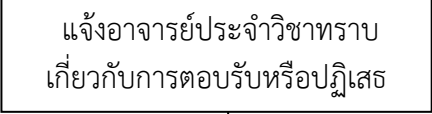
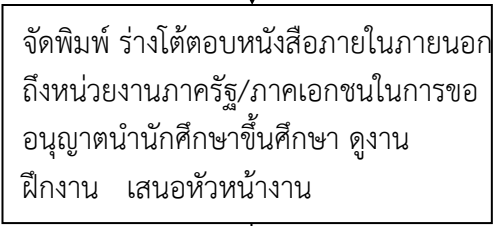
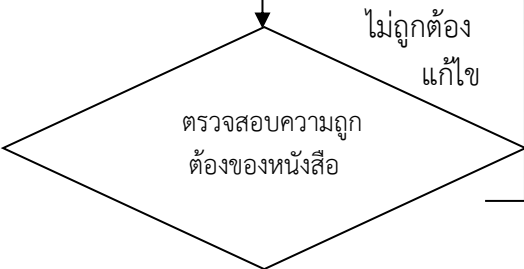
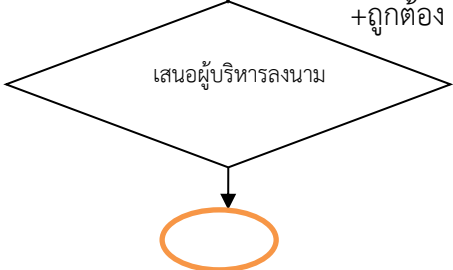


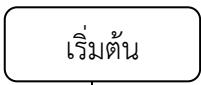

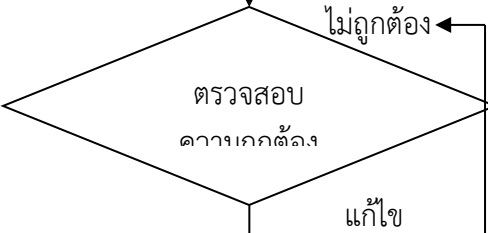
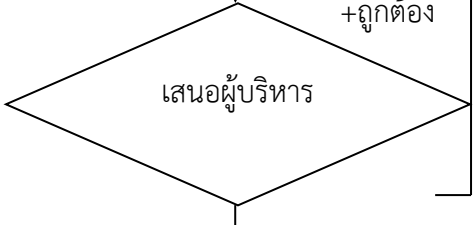
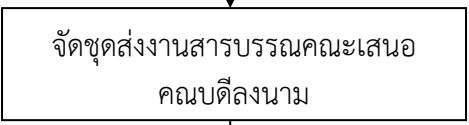
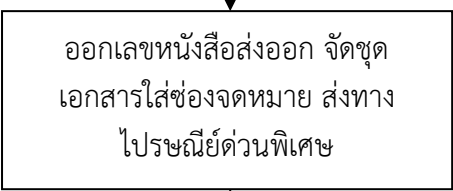
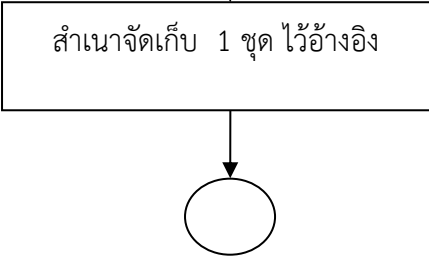
ตัวอย่าง Flow Chart นางสิตาพัฒนา สัมฤทธิ์

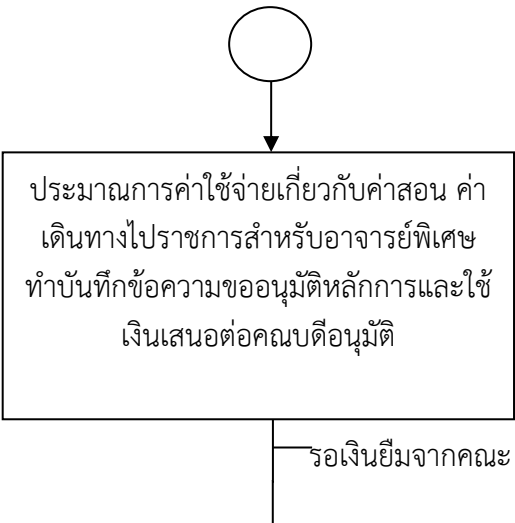
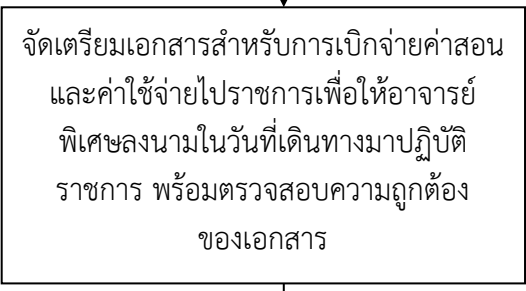
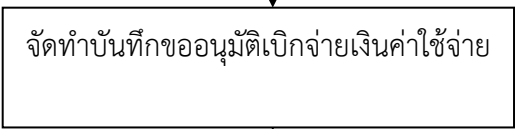
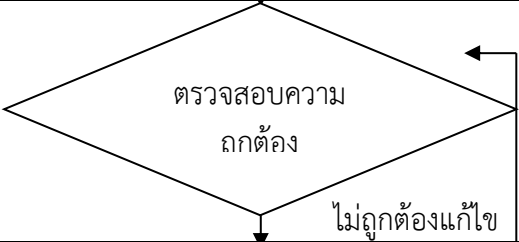
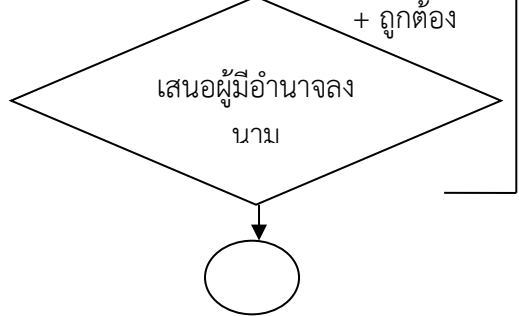
แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดส่งนักศึกษาชั้นศึกษา ดุงาน ฝึกงาน ของก 9 กลุ่มวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		30 นาที	อาจารย์เจ้าของวิชา	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
2.		1-2 ชม.	หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
3.		5 นาที	อาจารย์ประจำวิชาทราบ	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
4.		30 นาที	หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
5.		1 ชม.	ผ่านหัวหน้างานฯตรวจทาน	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์
6.		1-2 ชม.	ผู้บริหารคณะฯ	สิตาพัฒนา สัมฤทธิ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดชุดส่งงานบริหารและธุรการ เสนอคณบดีลงนาม </div>	15 นาที		งานบริหาร และธุรการ
8.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณบดีเห็นชอบและลงนาม ออกเลขที่หนังสือส่งออก จัดเอกสาร ส่งทางไปรษณีย์ด่วน / ด่วนพิเศษ </div>	1-2 ชม.	เจ้าหน้าที่ส่ง หนังสือคณะฯ	สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สำเนาจัดเก็บแฟ้ม </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div>	5 นาที		สิดาพัฒนา สัมฤทธิ์

แผนผัง แสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน : ค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		30 นาที	อาจารย์พิเศษ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
2.		30 นาที	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
3.		1-2 ชม.	ผู้บริหารคณะ	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์
4.		1 วัน	คณบดี	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะฯ
5.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือ
6.		5 นาที	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์	สิตาพัฒน์ สัมฤทธิ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	 <p>ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสอน ค่าเดินทางไปราชการสำหรับอาจารย์พิเศษ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการและใช้เงินเสนอต่อคณบดีอนุมัติ</p> <p>รอเงินยืมจากคณะ</p>	1 -3 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน - หัวหน้า - คณบดีอนุมัติ	สิดาพัฒนาสัมฤทธิ์
8.	 <p>จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าสอนและค่าใช้จ่ายไปราชการเพื่อให้อาจารย์พิเศษลงนามในวันที่เดินทางมาปฏิบัติราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	1 ชม.	อาจารย์พิเศษ	สิดาพัฒนาสัมฤทธิ์
9.	 <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย</p>	1 -2 วันทำการ	สิดาพัฒนาสัมฤทธิ์	สิดาพัฒนาสัมฤทธิ์
10.	 <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้องแก้ไข</p>	15 นาที	สิดาพัฒนาสัมฤทธิ์	สิดาพัฒนาสัมฤทธิ์
11.	 <p>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>+ ถูกต้อง</p>	1-3 ชม.	ผู้บริหารคณะ	สิดาพัฒนาสัมฤทธิ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12.	<pre> graph TD Start(()) --> Process[ออกเลขที่หนังสือส่งออก จัดชุดส่ง งานการเงินคณะสัตวแพทยศาสตร์เสนอ คณบดีอนุมัติ สำเนาจัดเก็บ 1 ชุด ไว้อ้างอิง] Process --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	10 นาที	จนท.	เจ้าหน้าที่ การเงิน คณะฯ

