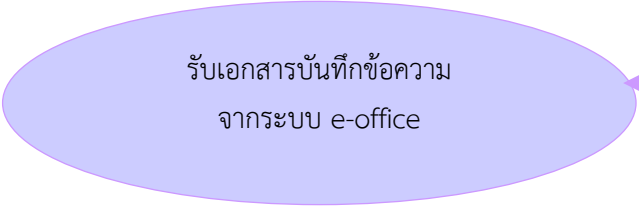
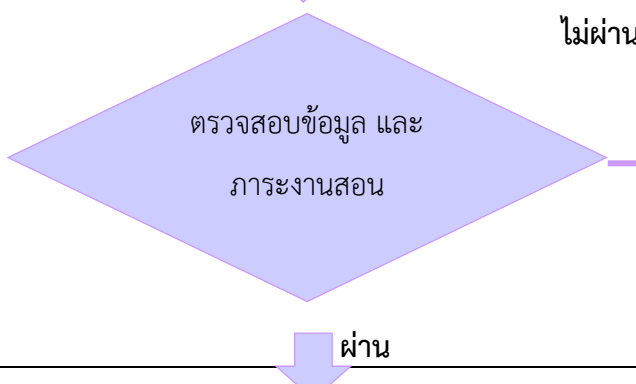
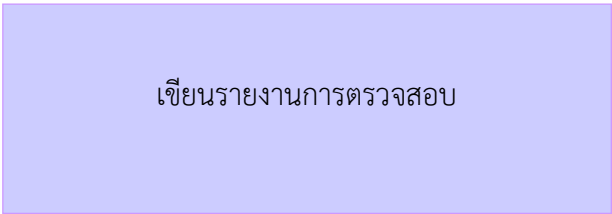



ขั้นตอนการตรวจบันทึกข้อความขออนุญาตไปปฏิบัติงาน (กรณีไม่ใช้งบประมาณ) ในระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1		1 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับบันทึกข้อความจากคณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
2		2-5 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และตรวจสอบภาระงานสอน กรณีไม่ผ่านเนื่องจากพิมพ์ข้อมูลผิด หรือข้อมูลไม่ตรงกับที่ขอไปปฏิบัติงาน ส่งกลับต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
3		2 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เขียนรายงานผลการตรวจสอบภาระงาน ลงในบันทึกข้อความ
4		1 นาที	ส่งบันทึกข้อความในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณา