

ขั้นตอนงานสำเนาหลังจากออกเลขจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือ
20 วินาที/เรื่อง



จัดส่งตามหน่วยงานที่ระบุ
(1 นาที)



เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงนามรับเรื่อง
(20 วินาที/เรื่อง)

ขั้นตอนงานประชุม

จองห้องประชุม/จัดเตรียมประชุม
(5 นาที)



ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกองกิจการนิสิต/
คณะกรรมการกองกิจการนิสิต และการประชุมบุคลากร กองกิจการนิสิต
(30 นาที)



จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
(60 นาที)



เจ้าหน้าที่จัดรายงานการประชุม
(1 ชั่วโมง 30 นาที)