ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงานไปจัดเก็บที่ ม.บูรพา (บางแสน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม				
ปรียาภรณ์ พาทีชอบ	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ฉบับจริง ๑ ชุด	➢ ทำบันทึกข้อความนำส่งข้อตกลงฯ จำนวน ๑ ฉบับ ➢ ๑.ทำบันทึกข้อความส่งผอ.กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ข้อตกลงฉบับจริง ๑ ชุด) ➢ ๒. ส่งสำเนาข้อตกลงฯ ๑ ชุดให้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี	➢ บันทึกข้อความและข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (MOU)	๑ ชม.
ปรียาภรณ์ พาทีชอบ	ตรวจสอบ	➢ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	➢ บันทึกข้อความและข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (MOU)	๒๐ นาที
ผู้อำนวยการกองบริหารฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง	➢ ตรวจสอบบันทึกข้อความส่งผอ.กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (ข้อตกลงฉบับจริง ๑ ชุด)	➢ บันทึกข้อความและข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (MOU)	๓๐ นาที
คณะฯ และ ปรียาภรณ์ พาทีชอบ	คณบดีลงนาม	➢ เสนอบันทึกข้อความเพื่อลงนาม ➢ ส่งกลับธุรการคณะฯ	➢ บันทึกข้อความและข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (MOU)	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม				
ปรียาภรณ์ พาทีชอบ	นำส่งเอกสาร	➢ ๑.ส่งข้อบันทึกข้อความและข้อตกลงฉบับจริง ๑ ชุด ให้สำนักงานอธิการบดี ม.บูรพา ➢ ๒. นำส่งสำเนาข้อตกลงฯ ๑ ชุด ให้กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี ➢ ๓.คณะฯ จัดเก็บสำเนาข้อตกลงฯ ในแฟ้ม MOU	➢ บันทึกข้อความและข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (MOU)	๑ วัน
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น				**ภายใน ๓ วัน**

<u>หมายเหตุ</u>

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี
นางสาวปรียาภรณ์ พาทีชอบ	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา	นายวศิน ยุวนะเตมีย์	