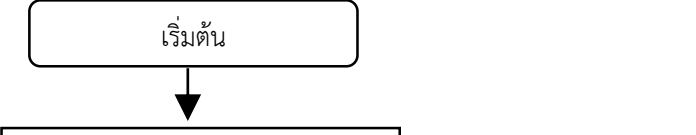

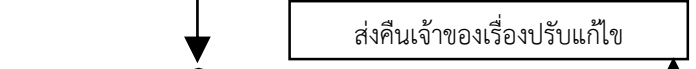
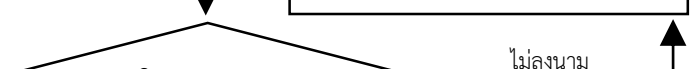
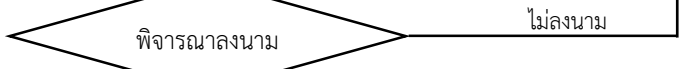
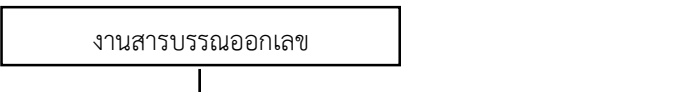


ชื่อกระบวนการ: การเสนอหนังสือศูนย์จิตตปัญญาศึกษา	ส่วนงาน: งานสารบรรณ ศูนย์จิตตปัญญาศึกษา
วันที่จัดทำ: 12 มีนาคม 2567	วันที่ปรับปรุง: 25 มีนาคม 2567

หนังสือที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาผู้เดียว

ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการเสนอหนังสือ	เริ่มต้น	1.หนังสือที่เสนอ 2.เอกสารประกอบ
เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการเสนอหนังสือ	จัดพิมพ์หนังสือที่ต้องการเสนอ	<u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u> 1.ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์ พ.ศ. 2562
ผู้อำนวยการ	นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา ลงนาม / สั่งการ	
ผู้อำนวยการ	ส่งคืนเจ้าของเรื่องปรับแก้ไข	
เจ้าหน้าที่ผู้ออกเลข	งานสารบรรณออกเลข	<u>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u> 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 / (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	ส่งภายนอก/ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	2.ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. 2566
	จบ	

หนังสือที่มีการพิจารณาตามลำดับขั้นและเกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการเสนอหนังสือ		1. หนังสือที่เสนอ
เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการเสนอหนังสือ		2. เอกสารประกอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน		1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์ พ.ศ. 2562
เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่การเงิน		คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ		1. คำสั่งศูนย์จิตตปัญญาศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 7/2566 เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ
เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่การเงิน		ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ผู้อำนวยการ		1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 / (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
เจ้าหน้าที่ผู้ออกเลข		2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. 2566
เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	