แนวปฏิบัติในการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้คณะออกหนังสือภายนอก

อาจารย์ บุคลากร ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้คณะออกหนังสือต่าง ๆ โดยแนบต้นเรื่องการออกหนังสือ เช่น โครงการ รายละเอียดการส่งหนังสือ เป็นต้น

↓

อาจารย์ บุคลากร ประจำหลักสูตรส่งหนังสือผ่านประธานหลักสูตรและส่งถึงหน่วยธุรการคณะฯ ก่อน 3 วันทำการ

อาจารย์ บุคลากร ไม่ประจำหลักสูตรส่งหนังสือถึงหน่วยธุรการคณะฯ ก่อน 3 วันทำการ

↓

หน่วยธุรการรับหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี

↓

หัวหน้าสำนักงานคณบดีเกษียนหนังสือเสนอคณบดี

↓

คณบดีเกษียนหนังสือมอบหน่วยธุรการออกหนังสือ

↓

หน่วยธุรการออกหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบและเสนอคณบดีลงนาม

↓

คณบดีลงนามแล้ว หน่วยธุรการดำเนินการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือส่งเอกสารกลับให้เจ้าของเรื่อง (กรณีเจ้าของเรื่องต้องการดำเนินการเอง)

สุณี เพ็ชรนิล
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
30 กรกฎาคม 2564