

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ใบคำร้องทั่วไปของนิสิต

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1. นิสิตกรอกใบคำร้องทั่วไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้าภาควิชาฯ	-ขอใช้สถานที่ -ขอยืมอุปกรณ์ -ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนกิจกรรม	-แบบฟอร์มใบคำร้อง -บันทึกข้อความ -หนังสือภายนอก	10 นาที
2. เสนอผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น	หัวหน้าภาควิชาฯ	พิจารณาและลงนาม	-บันทึกข้อความ -หนังสือภายนอก	1 วัน
3. เสนอผู้บังคับบัญชา ขั้นสูง	คณบดี	พิจารณาและลงนาม	-บันทึกข้อความ -หนังสือภายนอก	1 วัน

น.ส. จีรนนท์ เกิดผาสุช
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำใบคำร้องทั่วไปของนิสิต

