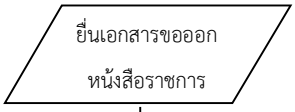
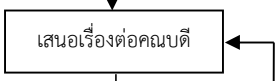
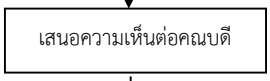
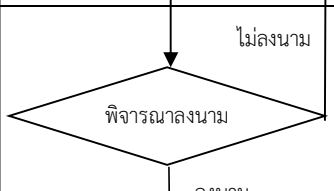
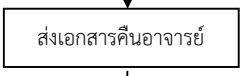
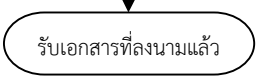
การทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อหน่วยงานภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
อาจารย์		จัดทำบันทึกข้อความระบุรายละเอียดในการขอทำหนังสือราชการเพื่อติดต่อหน่วยงานภายนอก หน่วยงานที่ต้องการติดต่อ หรือ ผู้รับผิดชอบ	- บันทึกข้อความ - ร่างหนังสือราชการที่พร้อมให้คณบดีลงนาม - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
กองบริหารวิทยาเขตฯ (งานสารบรรณ)		เสนอเรื่องต่อคณบดี	- บันทึกข้อความ - ร่างหนังสือราชการที่พร้อมให้คณบดีลงนาม - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
รองคณบดี		พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณบดี	- บันทึกข้อความ - ร่างหนังสือราชการที่พร้อมให้คณบดีลงนาม - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
คณบดี		พิจารณาลงนาม	- บันทึกข้อความที่ผ่านความเห็นจากรองคณบดี - ร่างหนังสือราชการที่พร้อมให้คณบดีลงนาม - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
กองบริหารวิทยาเขตฯ (งานสารบรรณ)		ส่งเรื่องคืนอาจารย์ผู้เสนอ	- บันทึกข้อความที่ผ่านความเห็นจากรองคณบดี - หนังสือราชการที่ได้รับการลงนามโดยคณบดี - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
อาจารย์		รับหนังสือราชการที่ได้รับการลงนามแล้ว	- บันทึกข้อความที่ผ่านความเห็นจากรองคณบดี - หนังสือราชการที่ได้รับการลงนามโดยคณบดี - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	