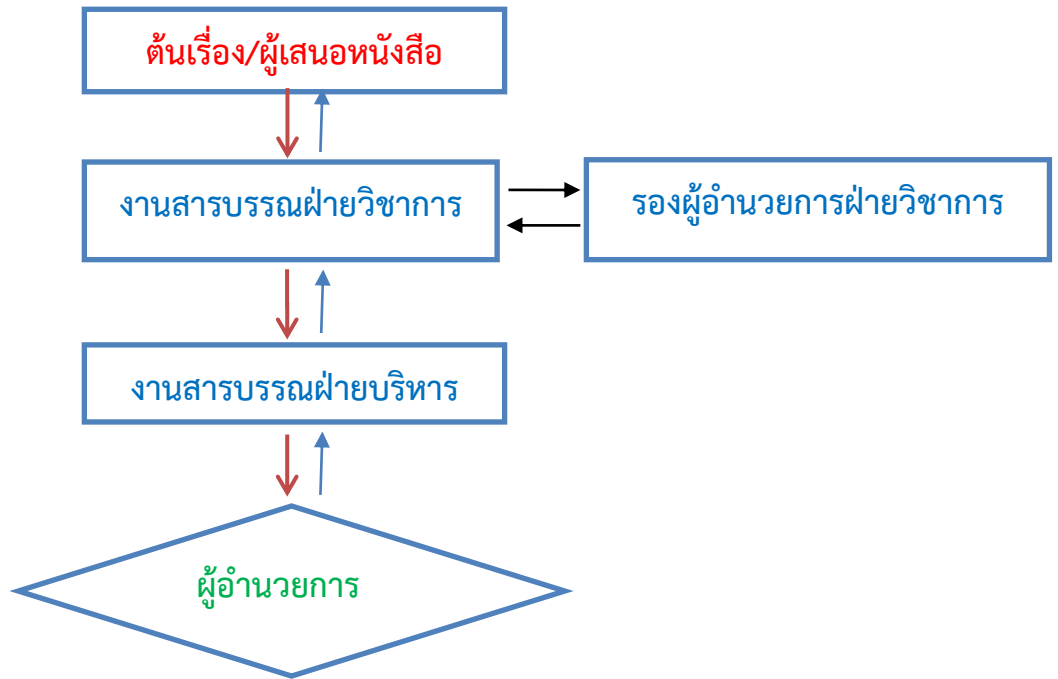


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม)

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรับภายในวิทยาลัย งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัย

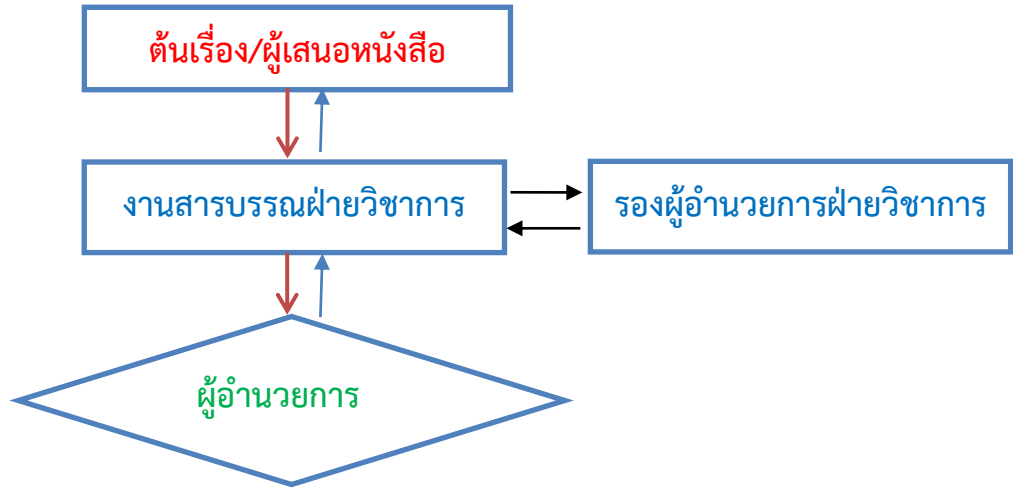


การเสนอหนังสือรับภายในวิทยาลัยฯ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม) ฝ่ายวิชาการ

1. ผู้ที่เป็นต้นเรื่อง/เจ้าของงาน นำส่งหนังสือที่งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ
2. งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการเสนอหนังสือพร้อมตรวจสอบข้อความเพื่อความถูกต้องชัดเจน และทำการลงรับหนังสือจากผู้ที่เป็นต้นเรื่อง
3. งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ เสนอหนังสือนั้นให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ เพื่อลงนามรับทราบในเบื้องต้นก่อนนำเรียนต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ
4. งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ นำหนังสือที่ได้รับทราบในเบื้องต้นจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแล้วนั้นส่งต่อให้งานสารบรรณฝ่ายบริหาร วิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบก่อนนำขึ้นเสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม
5. งานสารบรรณฝ่ายบริหาร วิทยาลัยฯ เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ลงนาม
6. ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ลงนามในหนังสือภายในนี้
7. งานสารบรรณฝ่ายบริหาร วิทยาลัยฯ นำหนังสือที่ได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ มาถ่ายสำเนาเก็บก่อนนำส่งมอบต่อให้กับงานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ
8. งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ สำเนาเอกสารที่ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ลงนามแล้วนั้นพร้อมส่งมอบงานคืนให้กับผู้ที่เป็นต้นเรื่อง/เจ้าของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรับภายในวิทยาลัย งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัย

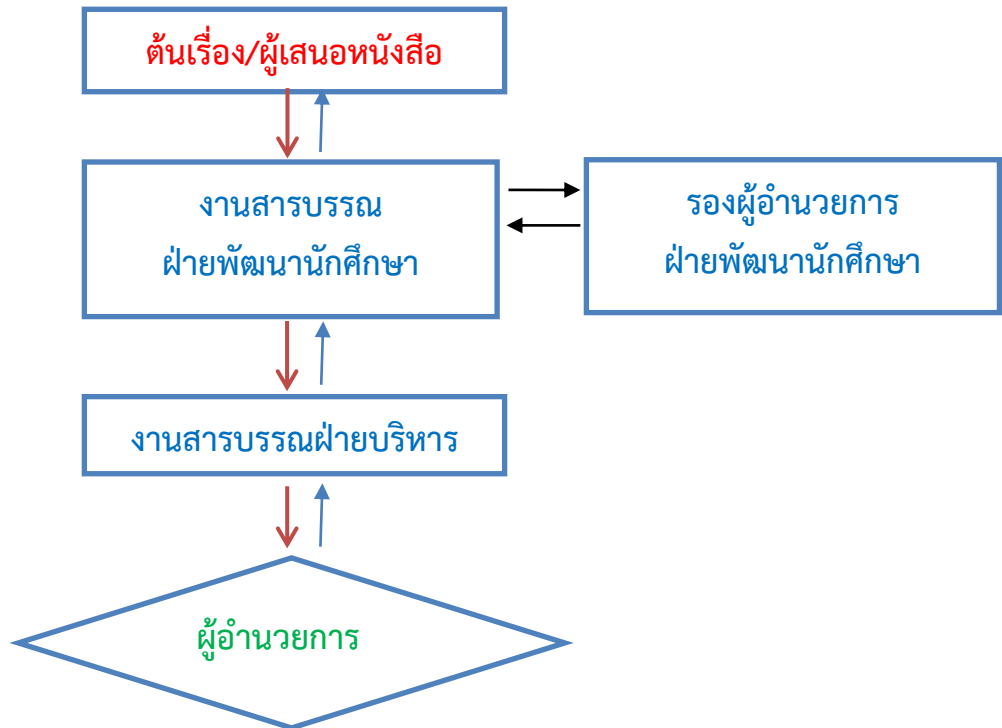


การเสนอหนังสือรับภายในวิทยาลัยฯ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใหม่) ฝ่ายวิชาการ

1. ผู้ที่เป็นต้นเรื่อง/เจ้าของงาน นำส่งหนังสือที่งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ
2. งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการเสนอหนังสือพร้อมกรองข้อความเพื่อความถูกต้องชัดเจน และทำการลงรับหนังสือจากผู้ที่เป็นต้นเรื่อง
3. งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ เสนอหนังสือนั้นให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ เพื่อลงนามรับทราบในเบื้องต้นก่อนนำเรียนต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ
4. งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยฯ นำหนังสือนั้นนำเรียนผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม โดยไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสารหรือการนำส่งงานจากสารบรรณฝ่ายบริหาร วิทยาลัยฯ
5. ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ลงนามในหนังสือ
6. งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ นำหนังสือที่ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ลงนามแล้วนั้น นำมาสำเนาเอกสารแล้วส่งมอบงานคืนให้กับผู้ที่เป็นต้นเรื่อง/เจ้าของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม)

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรับภายในวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัย

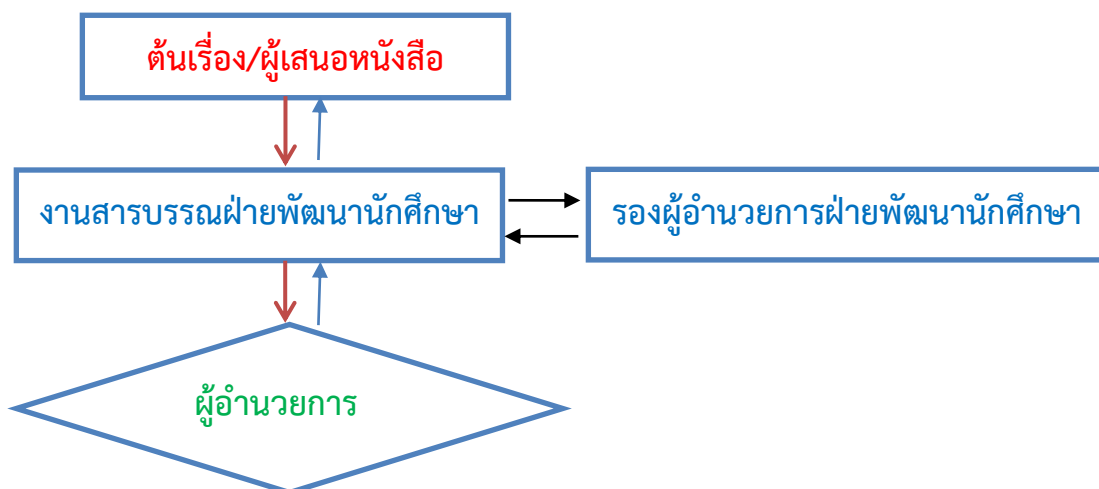


การเสนอหนังสือรับภายในวิทยาลัยฯ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

1. ผู้ที่เป็นต้นเรื่อง/เจ้าของงาน นำส่งหนังสือที่งานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ
2. งานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการเสนอหนังสือ พร้อมตรวจสอบข้อความเพื่อความถูกต้องชัดเจน และทำการลงรับหนังสือจากผู้ที่เป็นต้นเรื่อง
3. งานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ เสนอหนังสือนั้นให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ เพื่อลงนามรับทราบในเบื้องต้นก่อนนำเรียนต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ
4. งานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ นำหนังสือที่ได้รับการรับทราบในเบื้องต้นจากรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาแล้วนั้น ส่งต่อให้งานสารบรรณฝ่ายบริหาร วิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบก่อนนำขึ้นเสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม
5. งานสารบรรณฝ่ายบริหาร วิทยาลัยฯ เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ลงนาม
6. ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ลงนามในหนังสือรับภายในนี้
7. งานสารบรรณฝ่ายบริหาร วิทยาลัยฯ นำหนังสือที่ได้รับการลงนามโดยผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ มาถ่ายสำเนาเก็บก่อนนำส่งมอบต่อให้กับงานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ
8. งานสารบรรณฝ่ายบริหาร วิทยาลัยฯ สำเนาเอกสารที่ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ลงนามแล้วนั้น พร้อมส่งมอบงานคืนให้กับผู้ที่เป็นต้นเรื่อง/เจ้าของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ขั้นตอนการเสนอหนังสือรับภายในวิทยาลัย งานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัย



การเสนอหนังสือรับภายในวิทยาลัยฯ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ใหม่) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

1. ผู้ที่เป็นต้นเรื่อง/เจ้าของงาน นำส่งหนังสือที่งานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ
2. งานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการเสนอหนังสือ พร้อมตรวจสอบข้อความเพื่อความถูกต้องชัดเจน และทำการลงรับหนังสือจากผู้ที่เป็นต้นเรื่อง
3. งานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ เสนอหนังสือนั้นให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ เพื่อลงนามรับทราบในเบื้องต้นก่อนนำเรียนต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ
4. งานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยฯ นำหนังสือนั้นนำเรียนผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ เพื่อลงนาม โดยไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสารหรือการนำส่งงานจากสารบรรณฝ่ายบริหาร วิทยาลัยฯ
5. ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ลงนามในหนังสือ
6. งานสารบรรณฝ่ายพัฒนานักศึกษา นำหนังสือที่ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ ลงนามแล้วนั้น นำมาสำเนาเอกสารแล้วส่งมอบงานคืนให้กับผู้ที่เป็นต้นเรื่อง/เจ้าของงาน