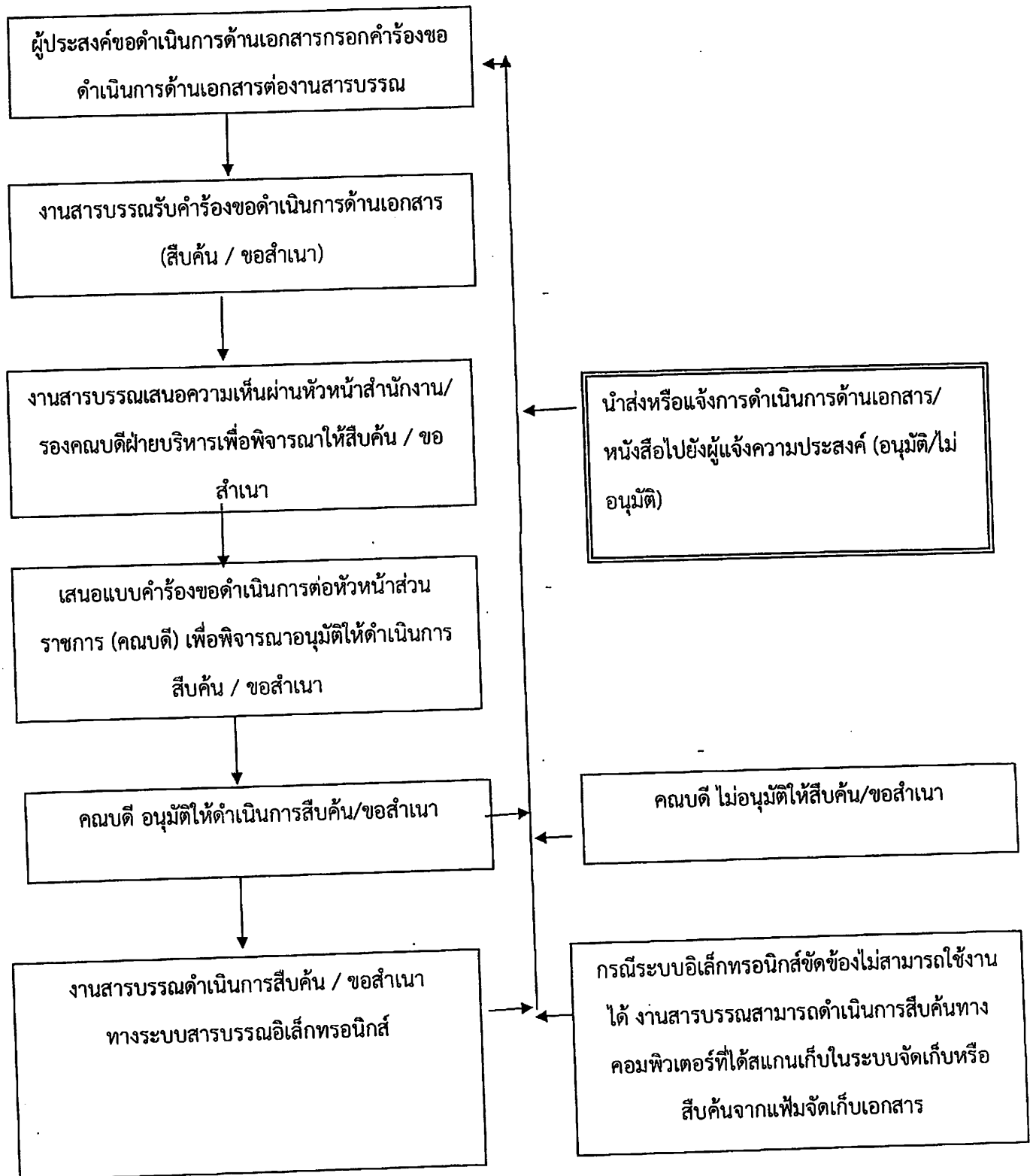


แผนผังขั้นตอนการขอดำเนินการด้านเอกสาร/หนังสือราชการของงานสารบรรณ

คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม





กระทรวงศึกษาธิการ  
ทบวงมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มขอดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร

วัน เดือน ปี ที่ขอดำเนินการ .....

ชื่อผู้ขอ.....ตำแหน่ง.....

คำขอเพื่อดำเนินการด้านเอกสาร

ยืม

สืบค้น

คัดลอก

วัตถุประสงค์ / เหตุผลที่ขอดำเนินการ.....

ประเภทหนังสือ

หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายนอก

คำสั่ง / ประกาศ

อื่น ๆ (ระบุ) .....

คำสำคัญ / เลขที่หนังสือ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาและสืบค้น .....

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ .....

(.....)

1. ความเห็นผู้รับผิดชอบ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(ส่วนงานผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการ)

3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

ลงชื่อ .....

(.....)

2. ความเห็นหัวหน้าสำนักงาน.....

ลงชื่อ .....

(.....)

4. ความเห็นคณบดีหัวหน้าส่วนราชการหรือ

ผู้ได้รับมอบหมาย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ลงชื่อรับสำเนาเอกสาร/หนังสือราชการ .....

(.....)

วันที่.....