

การรับ – ส่งคำร้องของนิสิต

ขั้นตอน

1. รับคำร้องต่างๆ จากนิสิต โดยให้นิสิตลงชื่อในสมุดรับ – ส่ง แบบคำร้องทุกครั้ง
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูลนิสิต และกำหนดวัน เวลา ให้นิสิตรับเอกสารคืน
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณา
4. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
5. ส่งแบบคำร้องคืนนิสิต โดยแจ้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ผังขั้นตอนการรับ – ส่งคำร้องของนิสิต

