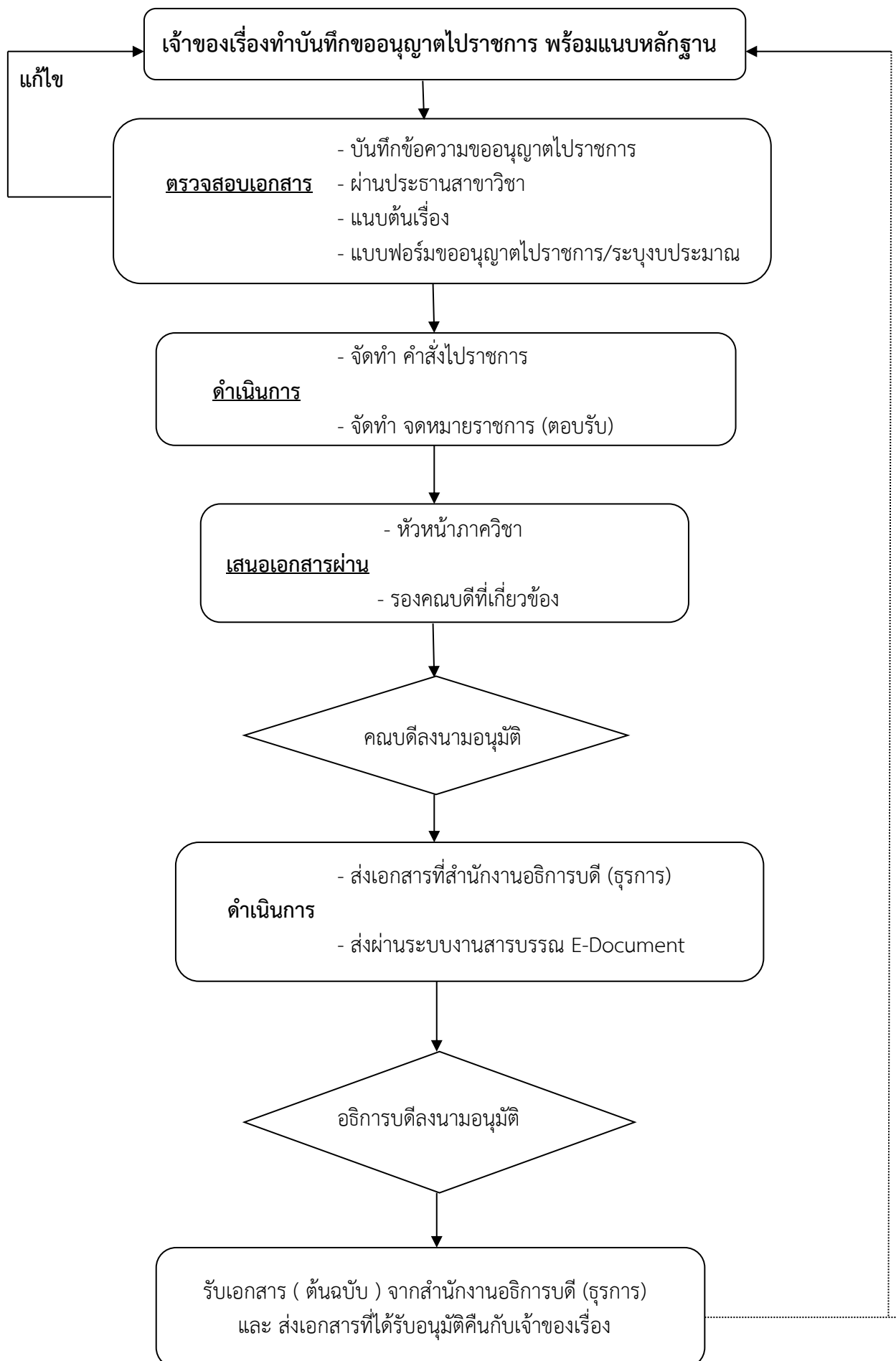
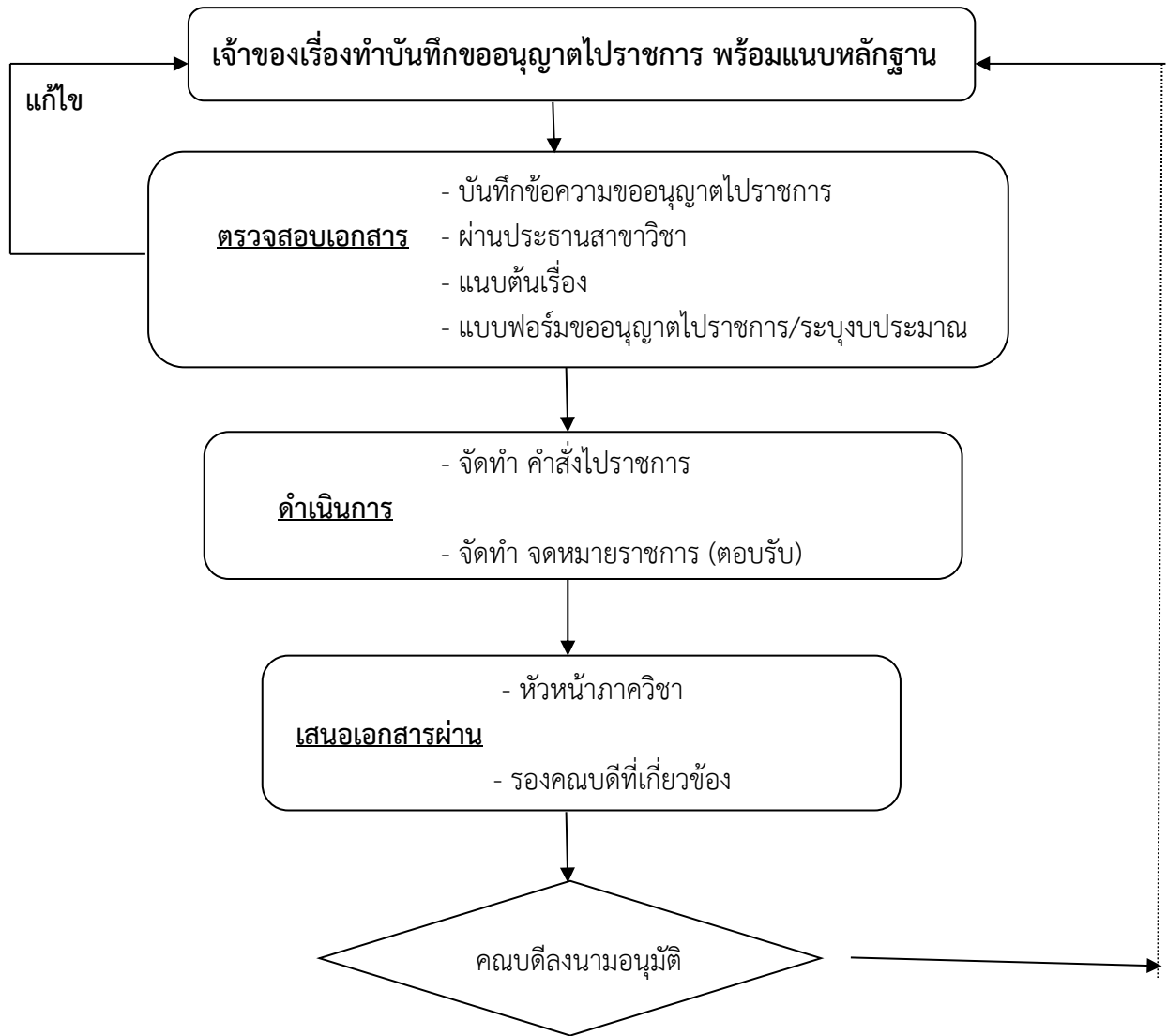


ขออนุญาตไปราชการ โดยใช้งบประมาณแผ่นดินและงบบำรุงการศึกษา



ขออนุญาตไปราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณ



ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก

ภายในมหาวิทยาลัย

ภายนอกมหาวิทยาลัย

รับเอกสารจากคณะ/สำนักงาน/กอง
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จดหมาย
รับเอกสาร - EMS
- หน่วยงานจากภายนอก

ลงทะเบียนรับหนังสือ
ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลงทะเบียนรับหนังสือ

เสนอเอกสาร

- ผอ. สำนักงานคนบดี
- รองคนบดีที่เกี่ยวข้องตามสายงาน

ดำเนินการ

- คัดแยกเอกสารตามที่ผู้บริหารสั่งการ
- แสกนเอกสารผ่านระบบ E-Document
ส่งสาขาวิชา/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง