

ขั้นตอนปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริหารหลักสูตร)		-รับเอกสารจากนิสิต -จัดพิมพ์เอกสารการขอรับรองหน่วยกิต -เสนอผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง</li> <li>- สำเนาใบผลการเรียนสะสม (Transcript)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- หนังสือรับรอง</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งานธุรการ)		-ลงรับเอกสารและเสนอตามระบบ	
รองคณบดี		-ให้ความเห็นชอบ	
คณบดี		-ลงนามในหนังสือรับรอง	
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งานธุรการ)		-ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริหารหลักสูตร)		-จัดส่งคืนให้นิสิตทางไปรษณีย์/นัดหมายให้นิสิตมา(กรณีนิสิตประสงค์จะมารับด้วยตนเอง)	

