แนวปฏิบัติการเสนอเรื่อง/เสนอแฟ้มงาน

ธุรการของแต่ละกลุ่มงานจะเป็นผู้จัดแฟ้มเสนอหนังสือทุกประเภท

(1) เรื่องเพื่อพิจารณา

(2) เรื่องเพื่อทราบ

(3) เรื่องที่ต้องสั่งการ

(4) เรื่องเพื่อลงนาม

โดยวางที่โต๊ะเลขานุการผู้อำนวยการกอง ก่อนเสนอผู้อำนวยการ

ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบก่อนส่งเรื่อง เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็ว

เรื่องลับให้แยกปฏิบัติ

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด *ให้ปะหน้าแฟ้มมาด้วยทุกครั้ง*

ให้ทำใบปะหน้าเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี จำนวน 3 ใบ (สารบรรณกอง 1 ใบ เลขานุการ 1 ใบ อยู่ในแฟ้ม 1 ใบ)

กรณีเรื่องที่มีการแก้ไข เลขานุการ (ผู้อำนวยการกอง) จะส่งกลับไปให้หน่วยงานแก้ไข โดยใส่ช่องในตู้หน้าห้อง

เรื่องที่เสนอไปยังผู้บริหารลำดับต่อไป สารบรรณกองจะเป็นผู้ตรวจสอบ และเสนอตามขั้นตอนต่อไป

เรื่องที่เสนอสิ้นสุดกลับมาที่สารบรรณกองเป็นผู้ตรวจ โดยเซ็นรับคืนในใบปะหน้าเสนอ