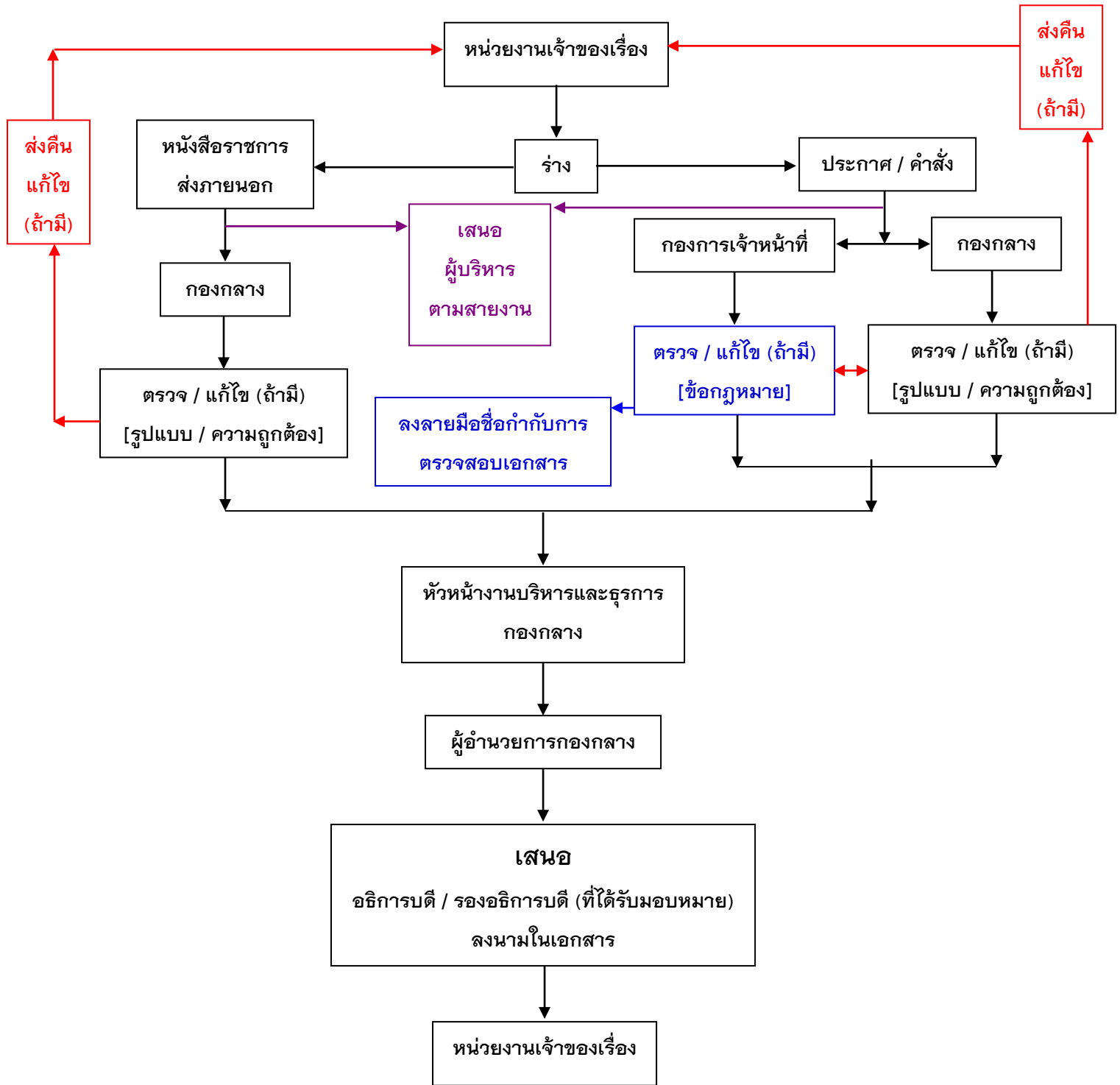


# ขั้นตอนการเสนอหนังสือลงนาม : หนังสือราชการภายนอก

(หน่วยงาน : คณะ / สำนัก / วิทยาลัย / วิทยาเขต / หน่วยงานที่ใช้ชื่ออื่น)



- หมายเหตุ :
- ขั้นตอนปกติในการเสนอหนังสือ
  - เสนอผู้บริหารตามสายงานก่อนนำส่งกองกลางเพื่อเสนอลงนาม
  - คั่นเอกสารแก้ไข (ถ้ามี)
  - นิติกร ลงลายมือชื่อกำกับ การตรวจสอบเอกสาร