

ลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารโครงการวิจัย

1. ร่างหนังสือนอกระบบ ผ่าน Microsoft Word และ Save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้นทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก + เอกสารใหม่ และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”
2. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก
3. เลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับชั้น” แล้วเลือก “+สร้างรูปแบบ”

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>ผู้ร่างเอกสาร</p>	<p><u>ลำดับชั้นการตรวจสอบ</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 1 : <input style="width: 150px;" type="text" value="ผู้ร่างเอกสาร"/></p>	<p>ลงนาม</p>
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>ผู้ตรวจสอบ/เสนอ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 2 : <input style="width: 150px;" type="text" value="หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ชั้นที่ 3 : <input style="width: 150px;" type="text" value="วรณภรณ์ ศรีชูเปี่ยม"/></p> <p style="text-align: center;">นักวิชาการศึกษา</p>	<p>ลงนาม</p>
<p>หมายเหตุ : 1. เมื่อชั้นที่ 3 ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้วจะขึ้นสถานะ “ลงนามแล้ว” เลือกเอกสารดังกล่าวส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ “ออกเลขหนังสือ” และเลือก “เลือกผู้ออกเลข” ระบุชื่อผู้ออกเลข “ณิชนันท์ บุญตา” หลังจากนั้น ส่งให้ออกเลข</p> <p>2. งานสารบรรณจะดำเนินการเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามจนครบ เมื่อเอกสารลงนามเรียบร้อยแล้วจะส่งคืนให้กับท่าน และไปยังผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัยต่อไป</p>		