

## แนวปฏิบัติการให้บริการจัดทำเอกสารการสอนแก่อาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการในการจัดทำเอกสารการสอนแก่อาจารย์ทุกท่าน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการส่งทำเอกสารการสอนระบบใหม่ ดังนี้

1. อาจารย์ส่งต้นฉบับให้สำนักงานคณบดีล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันก่อนใช้เอกสาร ซึ่งอาจารย์สามารถเลือกใช้วิธีการ ดังต่อไปนี้

1.1 ส่งเป็นเอกสารต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี

1.2 ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นไฟล์ข้อมูลให้นางอรุณี (มิ) แล้วโทรแจ้งที่เบอร์ภายใน 261

1.3 โทรแจ้งสำนักงานคณบดี เบอร์ภายใน 261 เพื่อให้เจ้าหน้าที่มารับต้นฉบับจากอาจารย์ที่ห้องพักโปรแกรมวิชา

2. เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณลงรับและจัดลำดับเอกสาร

3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารตามลำดับการสั่งทำ

4. อาจารย์รับเอกสารการสอนที่เสร็จแล้ว ณ ห้องสำนักงานคณบดี (หลังจากการส่งต้นฉบับอย่างน้อย 2 วัน) หรือ อาจารย์อาจจะโทรแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานนำไปให้ที่ห้องพักก็ได้

หมายเหตุ - หากเป็นกรณีที่ต้องสั่งทำเอกสารเป็นการเร่งด่วนนอกเหนือจากแนวปฏิบัตินี้ขอให้อาจารย์แจ้งให้ผู้รับต้นฉบับทราบด้วย หากสำนักงานฯ สามารถจัดลำดับการจัดทำให้ท่านก่อนได้ สำนักงานฯ ก็จะดำเนินการให้อย่างสุดความสามารถ

คณะมนุษยศาสตร์ฯ

27 มิถุนายน 2555