

คู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบงานสารบรรณ E-Office คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

โดย

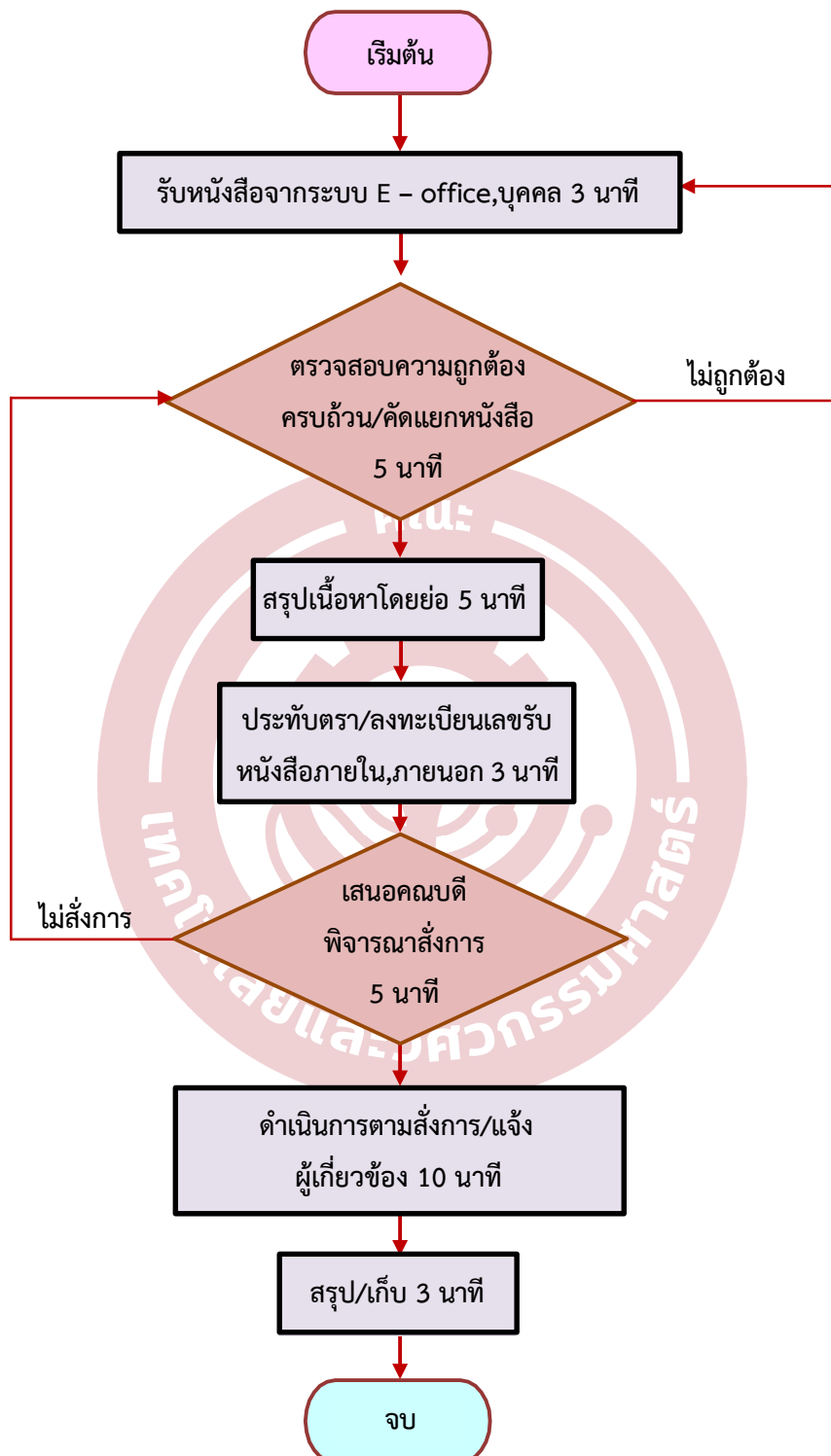
นางสาวกุลดา อู่เกียรติสกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณ E-Office คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ฉบับนี้ ดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการขอใช้บริการ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเสร็จสิ้นแล้ว โดยคู่มือฉบับนี้ แบ่งขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน ปฏิบัติงานหลักออกเป็น 7 ขั้นตอน และการส่งหนังสือราชการภายใน ปฏิบัติงานหลักออกเป็น 6 ขั้นตอน ประกอบด้วย

- 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักการรับหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน
 - 1) รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณ E-Office จากบุคคลนำส่ง
 - 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการคัดแยกหนังสือ
 - 3) สรุปเนื้อหารายละเอียดโดยย่อ
 - 4) ประทับตรารับหนังสือราชการ
 - 5) เสนอแฟ้มคนบดี เพื่อพิจารณา
 - 6) ดำเนินการตามสั่งการ
 - 7) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/สรุป/จัดเก็บ
- 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักการส่งหนังสือราชการภายใน
 - 1) รับหนังสือราชการภายในจากบุคลากรคณะเทคโนโลยี
 - 2) ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน
 - 3) กรณีที่ต้องส่งข้อมูลกลับระหว่างหน่วยงานภายใน ต้องจัดทำในทันที
 - 4) เสนอคนบดีเพื่อลงนาม
 - 5) ลงทะเบียนเลขที่หนังสือส่งออก
 - 6) จัดส่ง/สรุป/จัดเก็บ

แผนผังการรับหนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบงานสารบรรณ E – Office
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



แผนผังการส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณ E – Office
คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

