

คู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบงานสารบรรณ E-Office คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

โดย

นางสาวกุลดา อู่เกียรติสกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

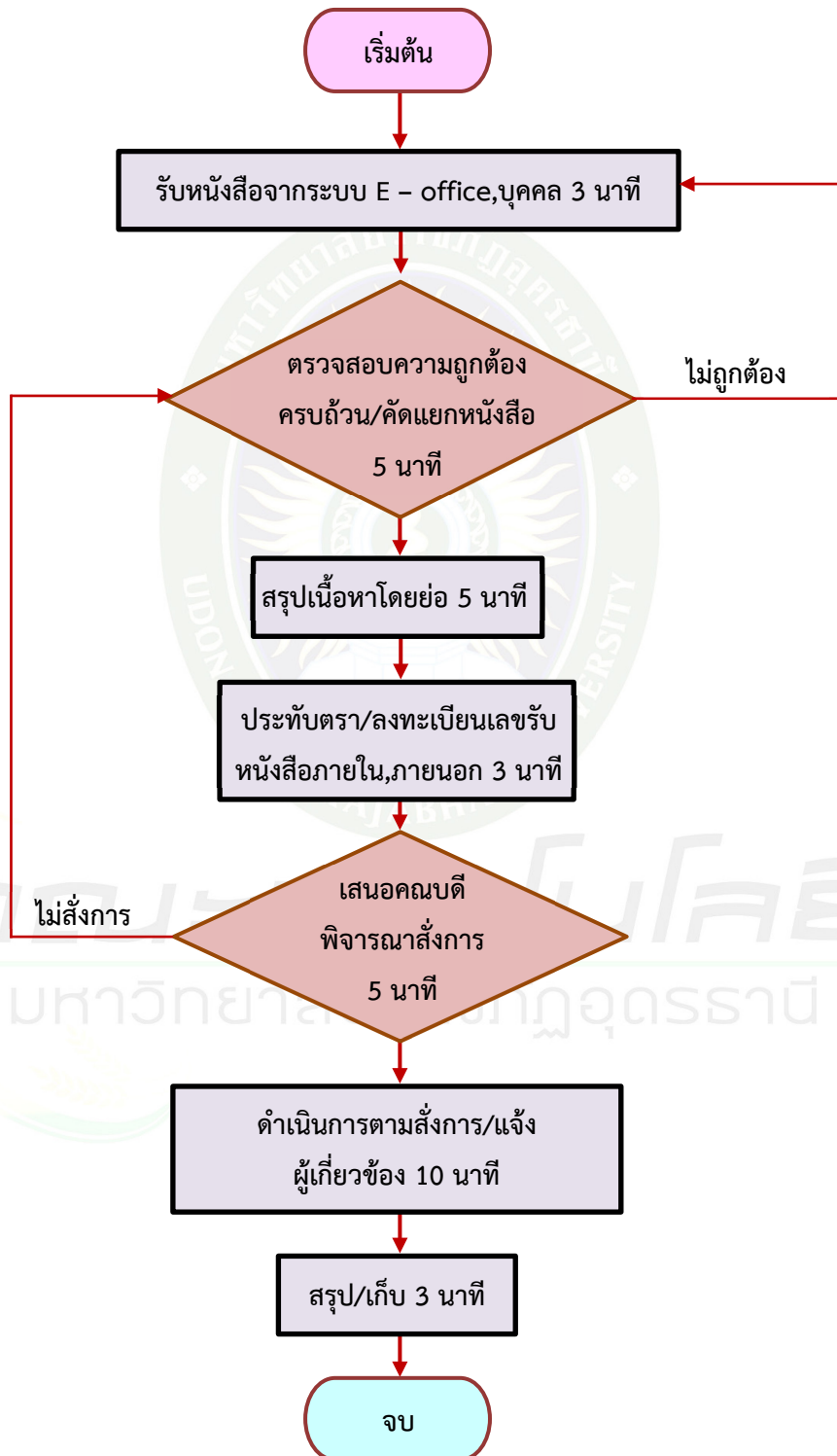
1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักการรับหนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน

- 1) รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณ E-Office จากบุคคลนำส่ง
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการคัดแยกหนังสือ
- 3) สรุปเนื้อหารายละเอียดโดยย่อ
- 4) ประทับตรารับหนังสือราชการ
- 5) เสนอแฟ้มคณบดี เพื่อพิจารณา
- 6) ดำเนินการตามสั่งการ
- 7) แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/สรุป/จัดเก็บ

2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักการส่งหนังสือราชการภายใน

- 1) รับหนังสือราชการภายในจากบุคลากรคณะเทคโนโลยี
- 2) ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน
- 3) กรณีที่ต้องส่งข้อมูลกลับระหว่างหน่วยงานภายใน ต้องจัดทำในทันที
- 4) เสนอคณบดีเพื่อลงนาม
- 5) ลงทะเบียนเลขที่หนังสือส่งออก
- 6) จัดส่ง/สรุป/จัดเก็บ

แผนผังการรับหนังสือราชการภายในและภายนอกด้วยระบบงานสารบรรณ E - Office
คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



แผนผังการส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณ E – Office
คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

