

คู่มือ

การปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการภายนอก คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

โดย

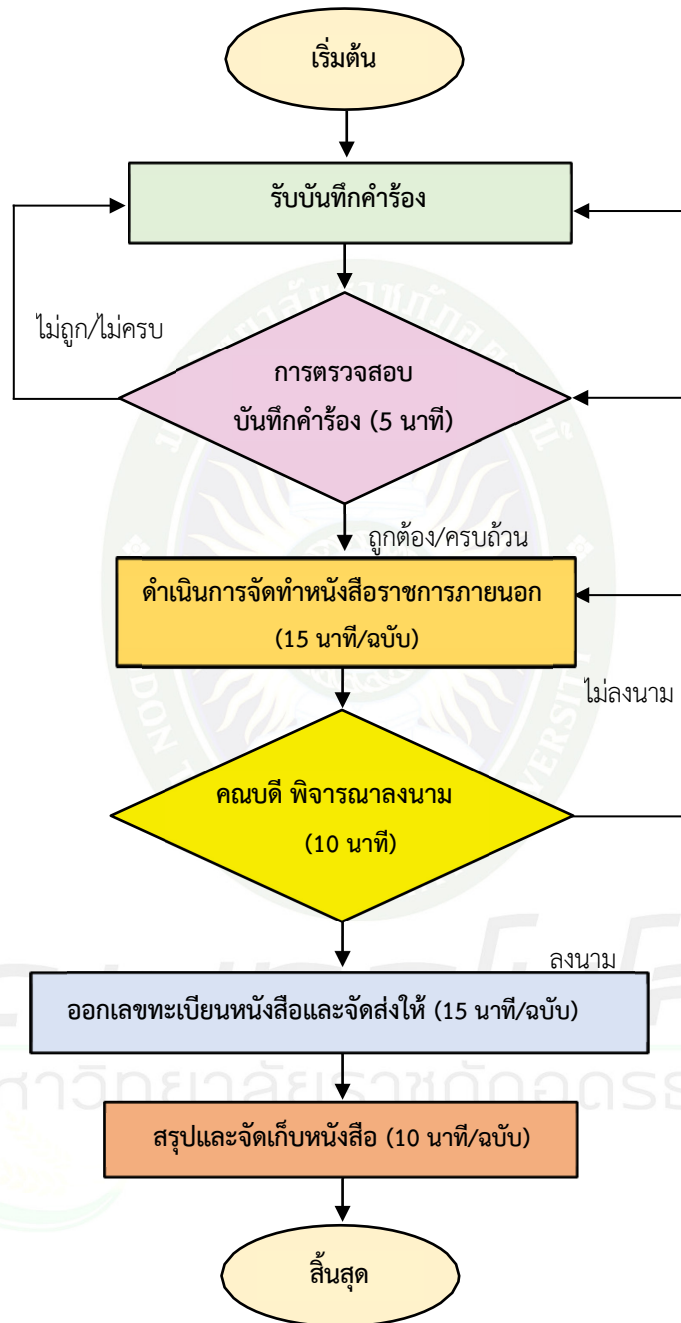
นางสิริลักษณ์ เพชรสังคุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการภายนอก คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้
เนื้องานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ขอออกหนังสือราชการภายนอกและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อ
เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินงานตามความประสงค์ของผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6 ขั้นตอน
ประกอบด้วย

- 1) การรับบันทึกคำร้องขอออกหนังสือราชการภายนอก
- 2) การตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกคำร้อง
- 3) การดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอก
- 4) การเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
- 5) การออกเลขทะเบียนหนังสือและการจัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง
- 6) การสรุปและจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก

คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหนังสือราชการภายนอก คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
มีดังนี้



ภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการภายนอก