

# การรับหนังสือ ราชการภายนอก

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

1

## รับหนังสือจากหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จากนั้นคัดแยกหนังสือระดับความเร็วและชั้นความลับ

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ **กรณีถูกต้อง** นำหนังสือเข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) **กรณีไม่ถูกต้อง** ส่งหนังสือกลับหน่วยงานสารสนเทศกลาง



## SORT OUT & SCREEN

## ลงทะเบียนรับหนังสือ

2

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) โดยรับเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ ณ ปัจจุบัน



3

## เกษียณหนังสือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเกษียณหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนอความเห็นต่อรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา



## รองอธิการบดีพิจารณา ลงนามสั่งการ

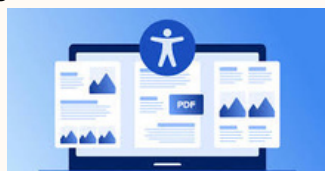
4

**กรณีอนุมัติ/สั่งการ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป  
**กรณีไม่อนุมัติ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ

5

## สำเนาเก็บเอกสาร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ และสำเนาเก็บเอกสาร



## จัดทำโดย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110  
โทรศัพท์ 033-136-099 ต่อ 1223, 1224, 1225  
e-mail : council\_uni@rmutto.ac.th