

การส่งหนังสือ ราชการภายนอก

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



จัดทำร่างหนังสือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา เพื่อร่างหรือพิมพ์หนังสือราชการ จากนั้นเสนอต่อ หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบ

ตรวจสอบร่างหนังสือ

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วน หากต้องแก้ไขจะส่งกลับ หากถูกต้องจะดำเนินการเสนอในลำดับถัดไป



เสนอผู้บริหารลงนาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบ แล้วเสนอต่อผู้บริหาร (อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาและลงนามในหนังสือราชการ

ออกเลขหนังสือส่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ออกเลขหนังสือส่งในเล่มทะเบียน หนังสือส่ง โดยเรียงเลขตามลำดับและลงวันที่ปัจจุบัน



จัดเก็บสำเนาและนำส่งไปรษณีย์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดเก็บสำเนา เอกสารและจัดเตรียมหนังสือราชการบรรจุในซองพัสดุ เพื่อนำส่งไปรษณีย์ตามขั้นตอนที่กองกลางกำหนด

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