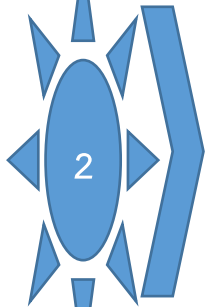


## ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการทั่วไป

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



1. รับหนังสือที่ราชการภายในและภายนอก จากธุรการ กองกลาง ของมหาวิทยาลัย
2. รับหนังสือจากหน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ กรณีเอกสารไม่ครบหรือไม่ชัดเจน ติดต่อขอเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. บันทึกเอกสารรับเรื่องในทะเบียนคุมรับ-ส่งภายในงานคลัง ประทับตราลงเลขรับหนังสือ พื้นที่ว่างมุมขวาด้านบน เพื่อควบคุมหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ



เสนอหัวหน้างานคลัง ตรวจสอบ พิจารณา และอนุมัติสั่งการบุคคลผู้เกี่ยวข้อง



1. สรุปคำสั่งการลงในทะเบียนรับ-ส่งเรื่องภายในงานคลัง กองกลาง
2. ส่งมอบเอกสารไปยังบุคคลผู้รับผิดชอบตามคำสั่งการของหัวหน้างานคลัง

หมายเหตุ 1. รับหนังสือจากงานธุรการ กองกลาง เป็น 2 ช่วง ช่วงเช้า เวลา 10.00 น. ช่วงบ่าย 14.30 น.  
2. หน่วยงานราชการภายในสามารถส่งหนังสือได้ในวันทำการตั้งแต่เวลา 9.00 น. 16.00 น.  
3. การรับ-ส่งหนังสือภายในจะดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวัน หรืออย่างช้าไม่เกิน 10.00 น. ของวันถัดไป