

ขั้นตอนการขอรับบริการ การขอเลขหนังสือภายใน/ภายนอก		งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ผู้ขอรับบริการเข้ารับการบริการขอเลขหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>ผู้ขอรับบริการแจ้งข้อมูลประกอบการออก เลขหนังสือ</p> <p>↓</p> <p>ผู้ขอรับบริการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>รับเลขหนังสือภายใน/ภายนอก</p> <p>↓</p> <p>แนบเอกสารเป็นไฟล์ pdf. หรือจัดทำ สำเนา</p> <p>↓</p> <p>ผู้รับบริการส่งไฟล์ pdf. หรือ ส่งสำเนา เอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>๑. ผู้ขอรับบริการเข้ารับการบริการขอเลขหนังสือ ณ หน่วยงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหาร ทั่วไป สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ ห้อง ๔๓๑๐๒ อาคาร เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา คณะเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร</p> <p>๒. ผู้ขอรับบริการแจ้งข้อมูลประกอบการออกเลข หนังสือ แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเภทหนังสือภายใน/ภายนอก</p> <p>(๒) ชื่อเรื่อง</p> <p>(๓) เรียน</p> <p>(๔) ผู้ลงนาม พร้อมตำแหน่ง</p> <p>(๕) ระดับความเร็ว (ถ้ามี)</p> <p>(๖) ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้ผู้รับบริการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุม เลขหนังสือภายใน/ภายนอก ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และผู้รับบริการจะได้รับเลขหนังสือ ภายใน/ภายนอก และวันที่ของเอกสาร</p> <p>๕. เมื่อหนังสือถูกลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้รับบริการ แนบเอกสารเป็นไฟล์ pdf. หรือจัดทำสำเนา เอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๖. ผู้รับบริการส่งไฟล์ pdf. หรือ สำเนาเอกสารให้ เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์เก็บไว้ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสืบค้น และอ้างอิงต่อไป</p>	<p>๑ - ๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑ - ๕ นาที</p> <p>๕ - ๑๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	
๑. ช่องทางให้บริการ หน่วยงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี ชั้น ๑ ห้อง ๔๓๑๐๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร			
๒. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ			
๓. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ไม่มี			