

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ – ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- โดยตราฉบับมี ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือใน ทะเบียนหนังสือส่งตามแบบฟอร์ม

[illegible]

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับและส่งหนังสือ
๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือ เข้าจากงานสาร บรรณกลาง	งานธุรการกอง การศึกษาฯ
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	งานธุรการกอง การศึกษาฯ
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยตนเอง	๓นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔.รับหนังสือจากสารบรรณกลาง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	งานธุรการกอง การศึกษาฯ
๕.กองการศึกษาฯ ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับจากสารบรรณกลาง และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	งานธุรการกอง การศึกษาฯ
๖.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	งานธุรการกอง การศึกษาฯ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ตำบลศรีบุญเรือง อำเภอสรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๔๒-๓๕๓๒๒๘

๖.๒ อีเมล : saraban@sribunruang.go.th

๖.๓ เว็บไซต์ <https://sribunruang.go.th>



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
ตำบลศรีบุญเรือง อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

