

คู่มือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ



งานสารบรรณ
องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ-ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสาร
ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- โดยตรารับมีขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่ง

[illegible]

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒. รับหนังสือรับจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำ ตรวจสอบ สแกนหนังสือเพื่อลงรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ (สารบรรณกลาง)	๑ นาที / เรื่อง	สารบรรณกลาง
๔. เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แยกหนังสือราชการส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	๑๖ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๑๕๑๒๓๔

๖.๒ โทรสาร ๐๔๒-๑๕๑-๒๒๒

๖.๓ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร www.khaosanlocal.go.th

๖.๔ facebook องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร