

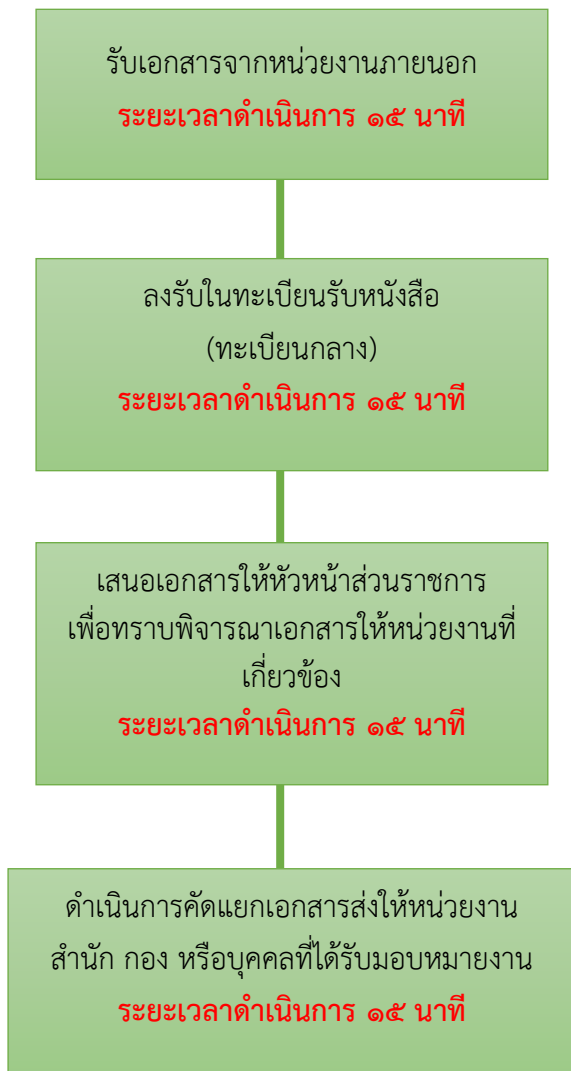
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานธุรการ: งานรับส่งหนังสือราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือ เข้าป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
ง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๑. ชื่อกระบวนการ : งานรับส่งหนังสือราชการ
๒. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการให้บริการ

ทะเบียนกลางสำนักปลัด



หน่วยงานภายใน (สำนัก , กอง)



* รวมทั้งสิ้นการให้บริการ ไม่เกิน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก

ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานพิมพ์
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

จัดพิมพ์รายงาน/เอกสาร
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
ให้เรียบร้อย
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

จัดทำสำเนาเอกสาร ๒ ฉบับ
โดยมีลายชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้บังคับบัญชา
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

ออกเลขส่ง ลงวันที่
ณ สำนักทะเบียนกลาง
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

ส่งสำเนาเอกสาร ณ ห้องทะเบียนกลาง ๑ ฉบับ
และเจ้าของเรื่องอีก ๑ ฉบับ
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

จัดส่งเอกสารแก่หน่วยงาน หรือ
บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

* รวมทั้งสิ้นการให้บริการ ไม่เกิน ๗ วันทำการ

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)



* รวมทั้งสิ้นการให้บริการ ไม่เกิน ๗ วันทำการ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔. สถานที่ให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น ตำบลวังนกแอ่น อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก

๕. ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

๑. เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ติดต่อทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์ / FACEBOOK วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๑. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๐๐๐๘๗๖

๒. ผ่านเว็บไซต์ <https://www.wangnokan.go.th/index/>

๓. https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๐๙๙๒๖๐๒๖๓๒๔&_rdc=๑&_rdr