



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ
อำเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ ตำบลนาหัวบ่อ อำเภอโพธารวม จังหวัดนครพนม

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒ ๕๓๐ ๖๐๑

๖.๒ หมายเลขโทรสาร ๐๔๒ ๕๓๐ ๗๐๑

๖.๓ เว็บไซต์ www.nahuabor.go.th

๖.๔ <https://m.facebook.com/people/อบตนาหัวบ่อ-อำเภอโพธารวม-จังหวัดนครพนม/๑๐๐๐๔๖๕๙๗๗๘๒๗๒๕/>

๖.๕ E-mail : info@nahuabor.go.th