



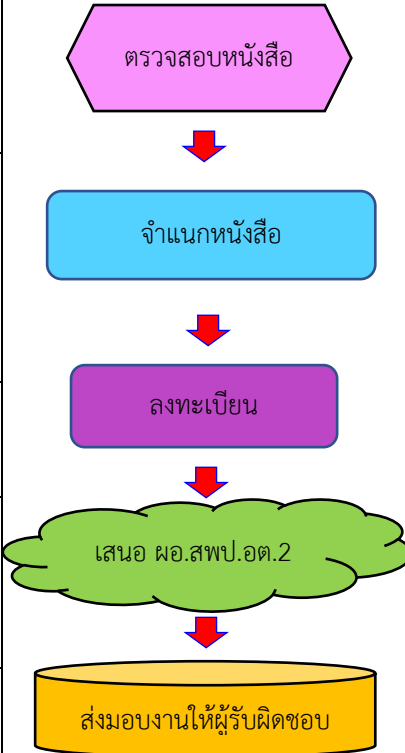
คู่มือวิธีแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการวิธีผู้มาติดต่อ

กลุ่มงานวิชาการ

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2



ชื่องาน การรับหนังสือราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับ บริการ
1		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	2 นาที	1. กลุ่ม อำนวยการ 2. ระบบ Smart Office	ไม่มีค่าธรรมเนียม	หนังสือราชการ
2		- กรณีหนังสือปกติ เจ้าหน้าที่ จำแนกหนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ - กรณีหนังสือลับ ผอ.สพท. จำแนก หนังสือราชการตามภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ	5 นาที/เรื่อง			
3		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1-2 นาที/ เรื่อง			
4		เสนอ ผอ.สพท. หรือ รอง ผอ.สพท. พิจารณากรณีหนังสือราชการนั้นก้ำกึ่งกันระหว่างงานของกลุ่มต่าง ๆ	5 นาที			
5		จนท. ส่งงานให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	5 นาที			

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือวิธีแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ สำนักงาน : การรับหนังสือราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2