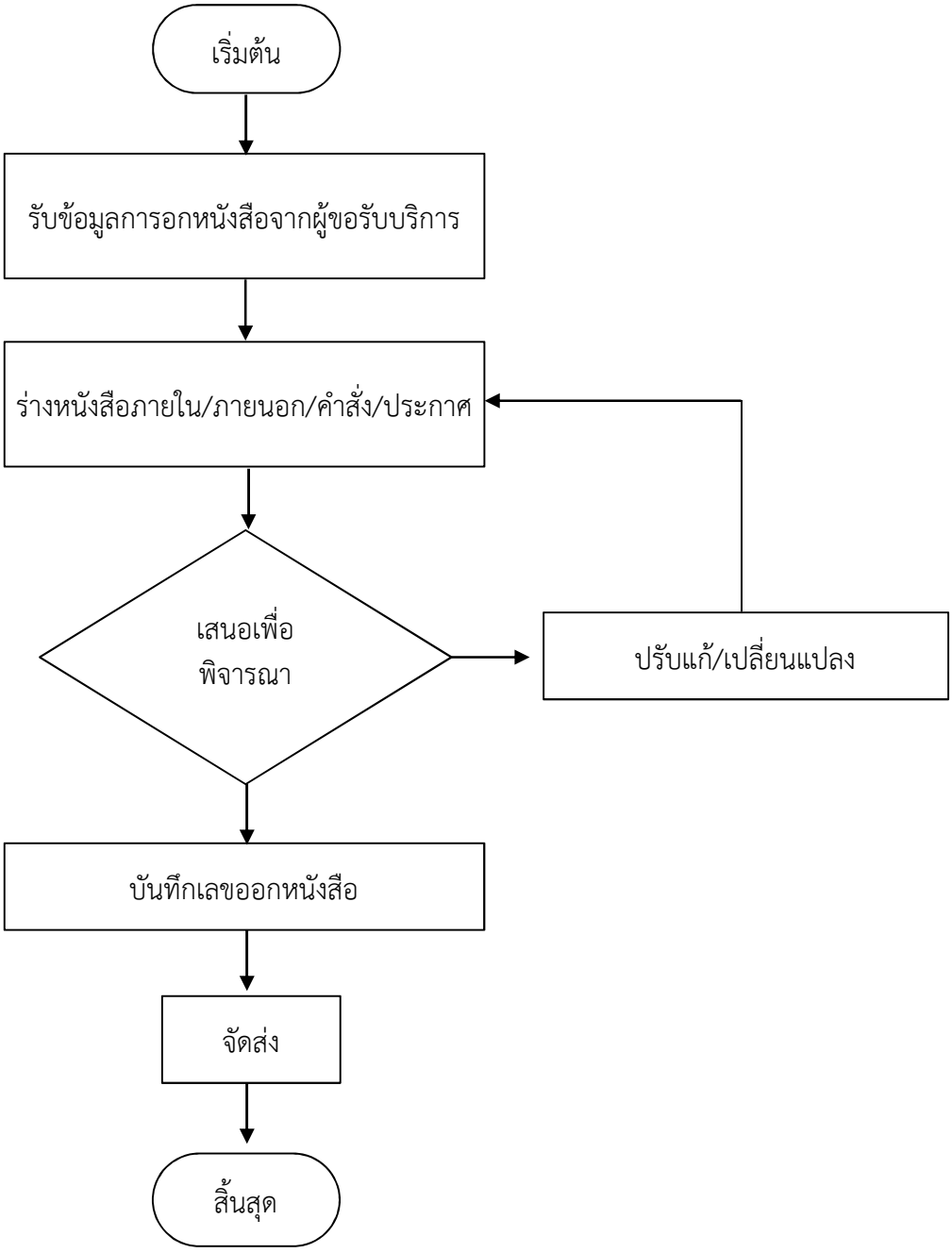
คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ชื่องาน การออกหนังสือราชการ

นางสาวภัสสร อุ่นผูก ผู้จัดทำข้อมูล



ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. รับข้อมูลการอกหนังสือจากผู้ขอรับบริการ	5 นาที	ช่องการทางให้บริการ 1. รับข้อมูลผ่านทางออนไลน์ (เช่น อีเมล ไลน์ เฟซบุก เป็นต้น) 2. รับข้อมูลจากการมาติดต่อขอรับบริการ ณ ที่ตั้ง	
2. ร่างหนังสือภายใน/ภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ	15 นาที	ดำเนินการร่างหนังสือออกภายในภายนอก คำสั่ง และประกาศตามที่ได้รับมอบหมาย	
3. เสนอเพื่อพิจารณาลงนาม	5 นาที	เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม	
4. บันทึกเลขออกหนังสือ	3 นาที	- บันทึกรายละเอียดของหนังสือออกภายนอกลงนอก/คำสั่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อออกเลขหนังสือออกภายนอก - ดำเนินการขอออกเลขหนังสือออกภายในจากธุรการ	
5. จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง	2 นาที	งานบริหารและธุรการดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม ☐ มีค่าธรรมเนียม ..... บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548