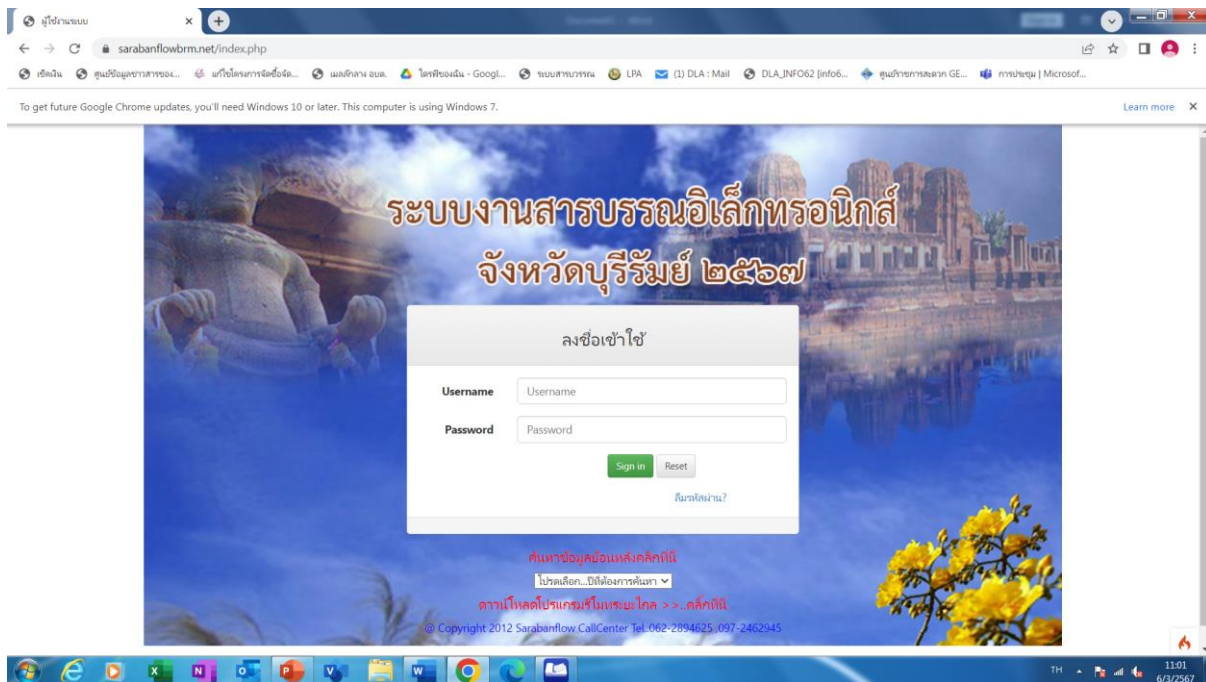


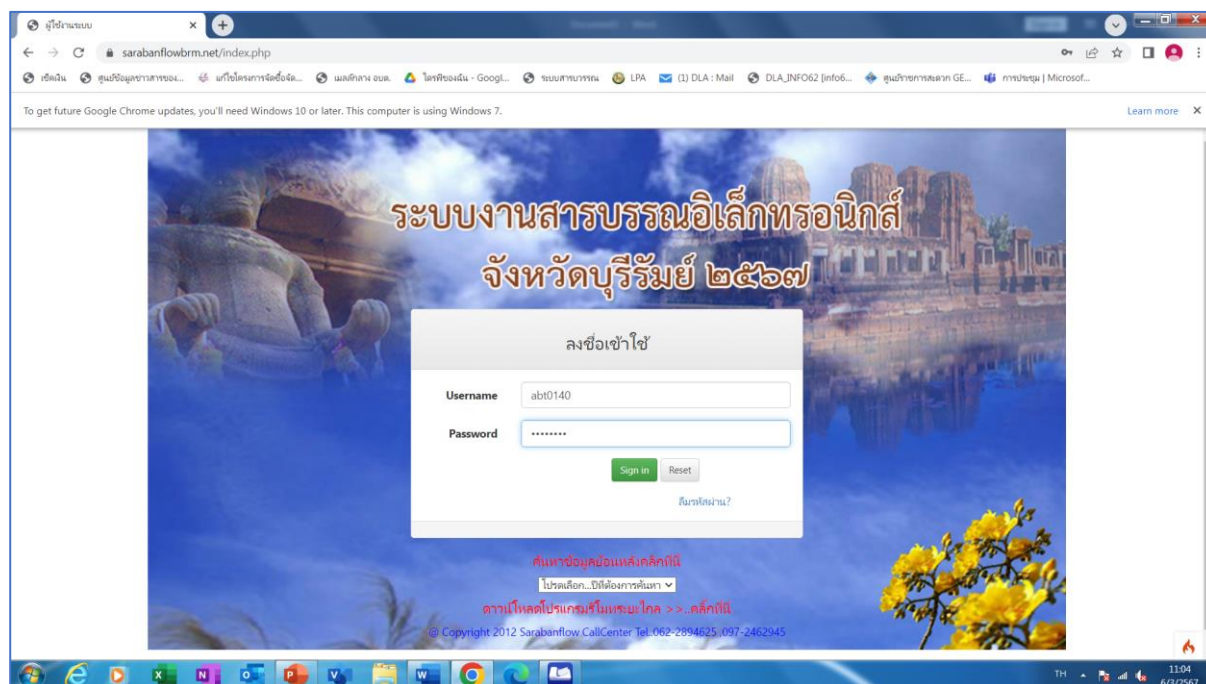
งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมใหญ่

ขั้นตอนการรับหนังสือ ตำแหน่ง อธิการ

เข้าที่เว็บไซต์ <https://www.br.sarabankflow.org/>



ใส่ชื่อและรหัสของผู้ใช้



๑.คลิกเข้าหนังสือภายนอก หัวข้อหนังสือ Online

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีพ.ศ.2567 องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

หน้าหลัก ประวัติทะเบียนรับ ประวัติทะเบียนส่ง พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ

ข้อมูลประวัติทะเบียนรวม

ประเภท	จำนวน
ทะเบียนรับทั่วไป	733 เรื่อง
ทะเบียนรับความลับ	0 เรื่อง
ทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	0 เรื่อง
ทะเบียนรับบันทึกข้อความภายใน	2 เรื่อง
ทะเบียนหนังสือประกาศ	0 เรื่อง
ทะเบียนหนังสือคำสั่ง	0 เรื่อง
ทะเบียนหนังสือรับรอง	0 เรื่อง
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอกทั่วไป	83 เรื่อง
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอกเวียน	31 เรื่อง
ทะเบียนหนังสือส่งภายนอกความลับ	0 เรื่อง
ทะเบียนหนังสือส่งบันทึกข้อความภายในทั่วไป	2 เรื่อง
ทะเบียนหนังสือส่งบันทึกข้อความภายในเวียน	1 เรื่อง

วิธีใช้การใช้งานระบบ

- การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก
- การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก จดหมาย อื่นๆ
- การลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก (ความลับ)
- การออกเลขหนังสือส่งภายนอก
- การส่งเอกสารเพื่อส่งหนังสือแบบกลุ่ม
- การเลือกหนังสือที่ส่งไปแล้ว

๒.เข้าจัดการเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีพ.ศ.2567 องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

หน้าหลัก ประวัติทะเบียนรับ ประวัติทะเบียนส่ง พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ

รับหนังสือจากภายนอก > เรื่องทั่วไป > หนังสือเข้า Online (4)

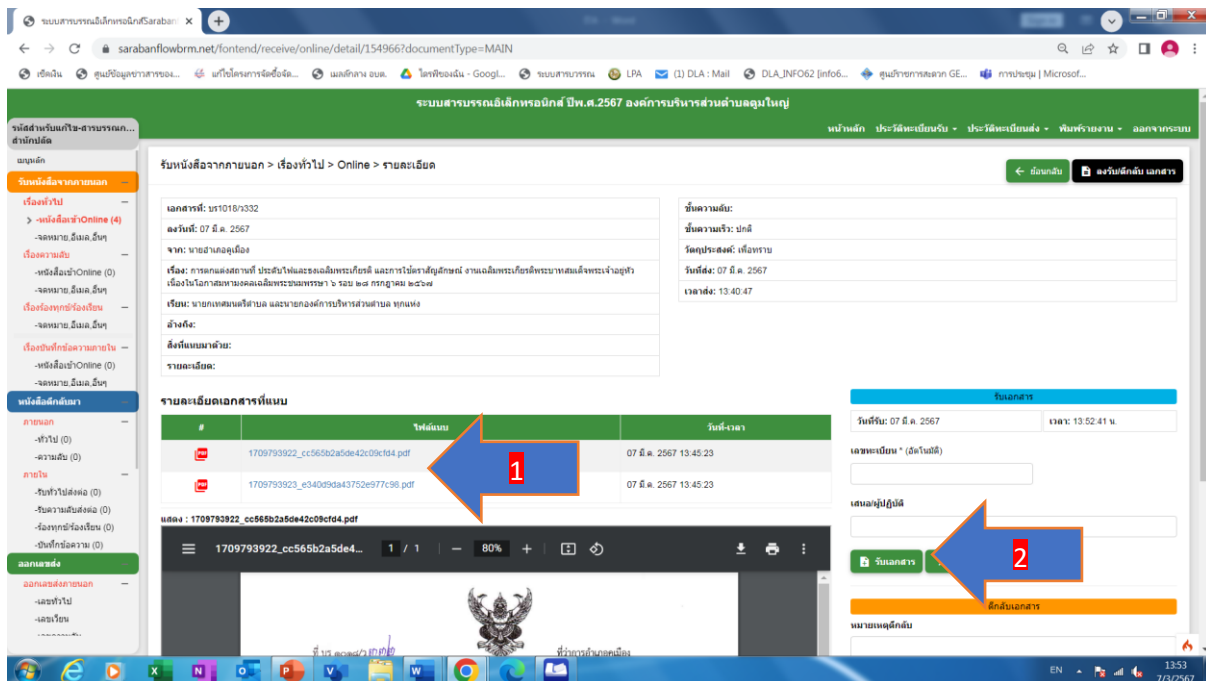
Show 10 entries Search:

สถานะ	เอกสารที่	จาก	เรื่อง	เรียน	รับเวลาที่ส่ง	จัดการ
📁	นร1018/1332	นายอำเภอคูเมือง	การตกลงแต่งตั้งสถานที่ ประชุมไฟและของเดิมพระเกียรติ และการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ งานเดิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสทางเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗	นายกเทศมนตรีตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง	2567 13:45:56	จัดการ
📁	นร1018/1331	นายอำเภอคูเมือง	การเผยแพร่ข่าวงานบุญสารภีหรือบุญรับงานวันขึ้นปีใหม่หรือบุญรับปีใหม่ www.buriram.go.th	นายกเทศมนตรีตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง	07 มี.ค. 2567 13:35:48	จัดการ
📁	ที่นร0023.9/1329	นายอำเภอคูเมือง	ขี้นข้อแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ด้วยวิธีที่ 9 (ข้อละขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำร่างระเบียบสภาท้องถิ่น ว่าด้วยการดำเนินการของประชาชนในการเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. ...) รวมการประเมินที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567	นายกเทศมนตรีตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง	07 มี.ค. 2567 11:51:01	จัดการ
📁	ที่นร0023.9/1773	ท้องถิ่นอำเภอคูเมือง	การดำเนินการโครงการพระราชทานเอกสารอุดหนุน เติมนพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสทางเฉลิมพระชนมพรรษา 6 รอบ 28 กรกฎาคม 2567	นายกเทศมนตรีตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง	07 มี.ค. 2567 11:40:35	จัดการ

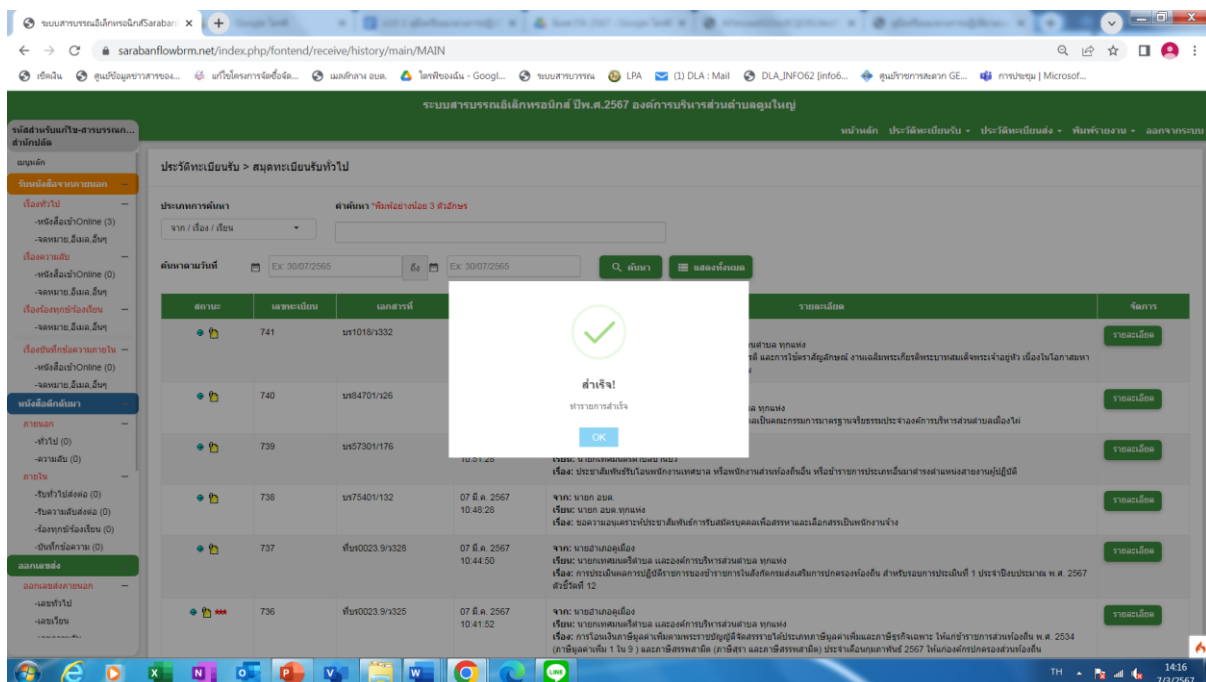
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous Next

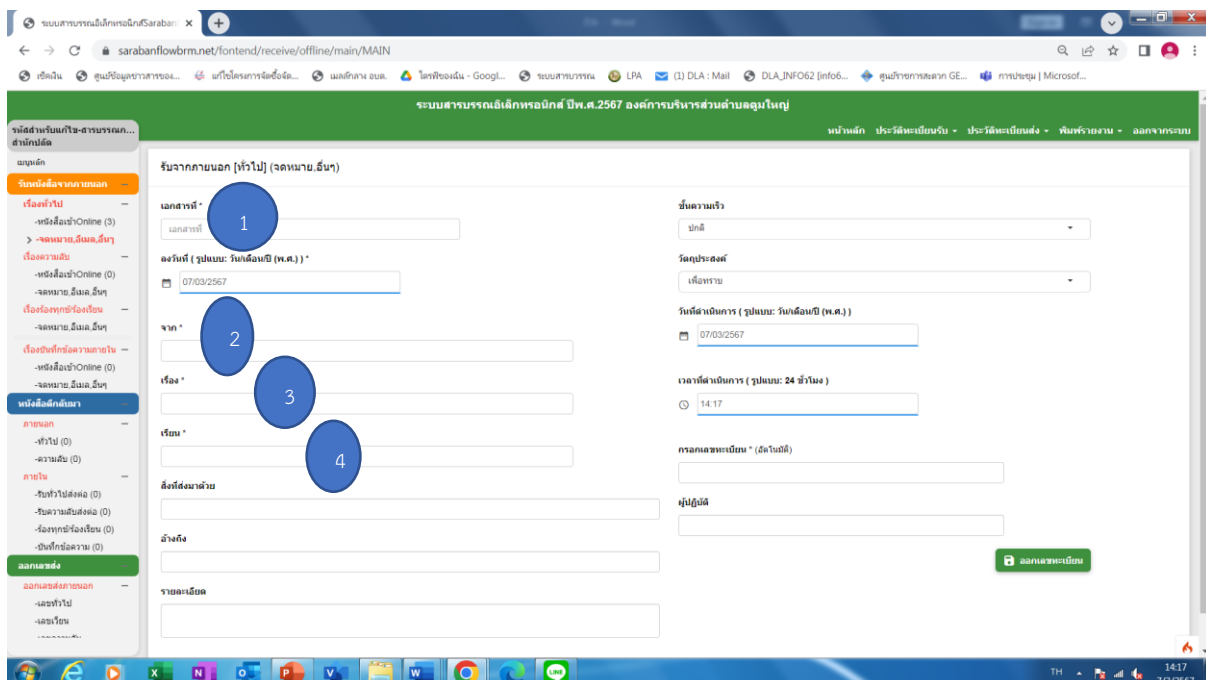
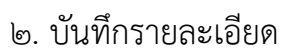
๓. พิมพ์เอกสารที่แนบ เพื่อประทับตราทะเบียนรับหนังสือ และรับเอกสารในระบบ



๔.เสร็จสิ้นการลงทะเบียนรับหนังสือ



๑.คลิกหัวข้อ จดหมาย อีเมล อื่นๆ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปีพ.ศ.2567

หน้าหลัก | ประวัติระบบงาน | ประวัติระบบงาน | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

แบบเอกสารเพิ่มเติม > ทะเบียนรับปกติ

เลขทะเบียน	เอกสารที่	วันที่-เวลา	รายละเอียด
744	น001/01	07 มี.ค. 2567 14:17:00	จาก: ทบลง เรียน: นายช อม. อุบลราชธานี เรื่อง: ทบลง

ไฟล์เอกสาร *

- [Choose File] No file chosen
- [Choose File] No file chosen
- [Choose File] No file chosen
- [Choose File] No file chosen
- [Choose File] No file chosen

เอกสารแนบทั้งหมด [Regenerate PDF]

-- มีไฟล์ đính kèm 140 ตัวอักษร
-- จะรับมาแสดงไฟล์ได้ jpg, png, jpeg, pdf, docx, xlsx, pptx เท่านั้น
-- ขนาดไฟล์แต่ละตัวไม่เกิน 20 MB
-- ถ้ามีรูปปก พยายามเก็บ 2048 X 2048 Pixel

[บันทึกข้อมูล]

กระบวนการรับหนังสือจากภายนอก ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูมใหญ่

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับหนังสือจากภายนอก - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและ ให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ นาที	งานธุรการ สำนักปลัด อบต.
๒.	ประทับตรารับ หนังสือ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง - ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา - ทำการสแกนหนังสือเพื่อลงรับในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อออกเลข หนังสือรับ	๒ นาที	งานธุรการ สำนักปลัด อบต.
๓.	เขียนหนังสือ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง - ทำการเขียนหนังสือ	๓ นาที	งานธุรการ สำนักปลัด อบต.
๔.	เสนอหนังสือแก่ ผู้บริหารตามลำดับ ชั้น	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง - ทำการเสนอหนังสือแก่ฝ่ายบริหาร ตามลำดับชั้น เพื่อรับทราบและสั่งการ	๕ - ๖๐ นาที หรือขึ้นอยู่กับ ผู้บริหาร	งานธุรการ สำนักปลัด อบต.
๕.	แจ้งเวียนหนังสือ ตามข้อสั่งการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง - ทำการแจ้งเวียนหนังสือตามข้อสั่งการ ของ ผู้บริหาร (แจ้งให้แต่ละกองทราบ)	๑๐ นาที	งานธุรการ สำนักปลัด อบต.
๖.	บันทึกข้อมูลหนังสือที่ ทำการจัดส่ง เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง - ทำการเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามทะเบียน เลขรับ หนังสือ	๒ นาที	งานธุรการ สำนักปลัด อบต.
๗.	สิ้นสุด	เสร็จสิ้นกระบวนการ		
รวมระยะเวลา			๑๙ นาที	

ขอบเขตการให้บริการ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔.

