

คู่มือปฏิบัติงาน

งานสารบรรณ (การรับ - ส่งหนังสือ)



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
อำเภอแม่อน จังหวัดเชียงใหม่

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับ - ส่ง หนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๕ นาที / ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๕ นาที / ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	๒๕ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เลขที่ ๑๖ หมู่ที่ ๕ ตำบลห้วยแก้ว
อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๕๓-๐๓๖๕๕๕ ต่อ ๑๑, โทรสาร ๐๕๓-๐๓๖๕๕๕ ต่อ ๑๖

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

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

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓- ๐๓๖๕๕๕

๖.๒ E-mail : Saraban_๐๖๕๐๒๓๐๔@dla.go.th

๖.๓ เว็บไซต์ อบต. : <https://huaykaewchiangmai.go.th>

๖.๔ Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว