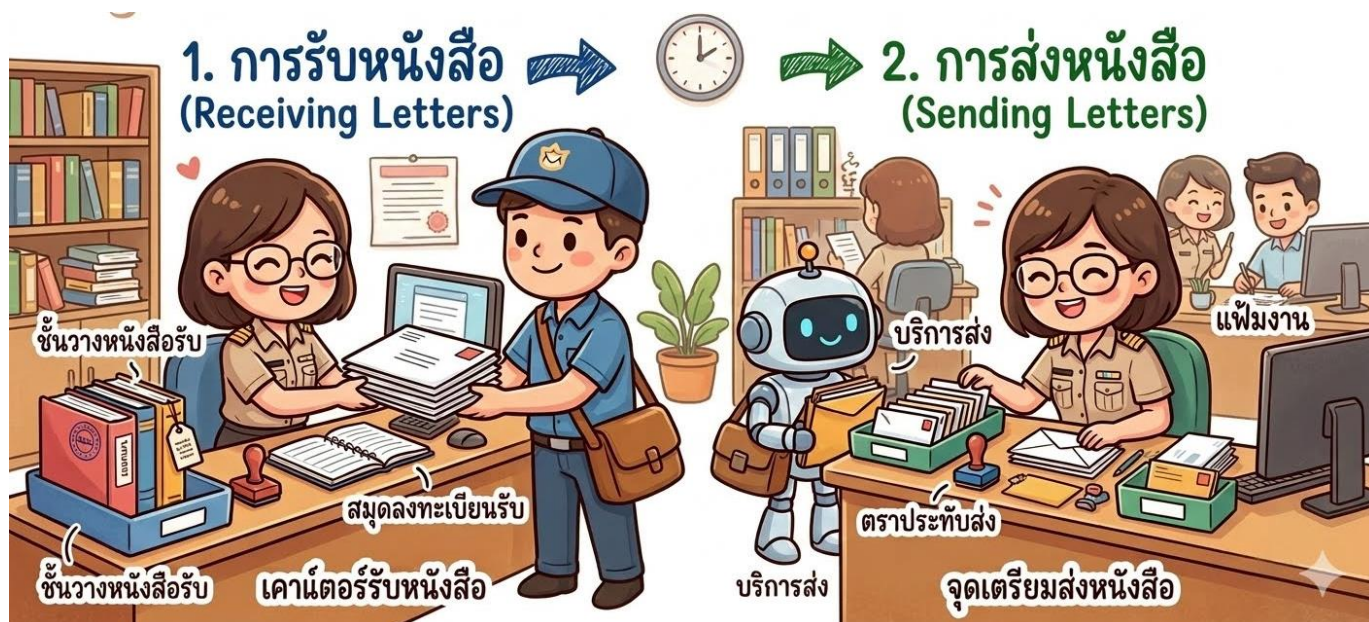




คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ



เทศบาลตำบลคลองจินดา
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

๑. ชื่องาน : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมี การลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือ เข้า	สารบรรณกลาง
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ทำการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ตนเอง	๓ นาที / ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับใน สมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที / ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ เทศบาลตำบลคลองจินดา อำเภอสาทราน จังหวัดนครปฐม

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองจินดา

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

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

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔-๓๙๔๐๖๐

๖.๒ อีเมล saraban.06730606@dla.go.th

๖.๓ เว็บไซต์เทศบาล <https://www.klongjinda.go.th/>

๖.๔ facebook : เทศบาลตำบลคลองจินดา

<https://www.facebook.com/profile.php?id=๖๑๕๘๖๘๐๘๖๐๒๘๓๘>