

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือ เข้า	เจ้าพนักงานธุรการ
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ตนเอง	๓ นาที / ฉบับ	เจ้าพนักงานธุรการ
๔.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ
๕.แต่ละกองตรวจสอบหนังสือที่ได้รับและลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือ การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที / ฉบับ	เจ้าพนักงานธุรการ ของสำนัก กอง
๖.เสนอหนังสือภายในกองและเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	เจ้าพนักงานธุรการ ของสำนัก กอง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

๑. กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง
๒. เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

๑. โทรศัพท์ ๐๗๗-๖๒๐๐๐๘ ต่อ ๑
๒. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@kaotalu.go.th
๓. เว็บไซต์ www.kaotalu.go.th
๔. เฟสบุ๊ก <https://www.facebook.com/kaotalu>