

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

เรื่อง : การรับและส่งหนังสือ



เทศบาลตำบลหางดง อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

สำนักปลัดเทศบาล : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป : งานธุรการ

www.hangdong.go.th

[illegible]

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทของหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที /ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แก่ส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที / ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖. เสนอหนังสือภายในส่วนงาน และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑๗ นาที	

๓. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข (เพิ่มเติม) จนถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ : งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลตำบลหางดง
อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหางดง

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๕๓ - ๑๑๔๗๐๕

๖.๒ อีเมลล์ (e-mail) : saraband_๐๕๕๐๑๕๐๒ @dla.go.th

๖.๓ เว็บไซต์ : www.hangdong.go.th

๖.๔ เฟสบุ๊ก (facebook) : www.facebook.com/เทศบาลตำบลหางดง