



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ



งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลชำช้อ
อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับงานสารบรรณ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่น ๆ	ทันที	สารบรรณกลาง
๒. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่น ๆ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๔ นาที	สารบรรณกลาง
๓. หนังสือนำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหรือนำส่ง ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เจ้าหน้าที่ จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แก่กอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับและลงทะเบียนรับ ในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๖. เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกลาง

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๔. สถานที่ให้บริการ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชำฉ้อ อำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

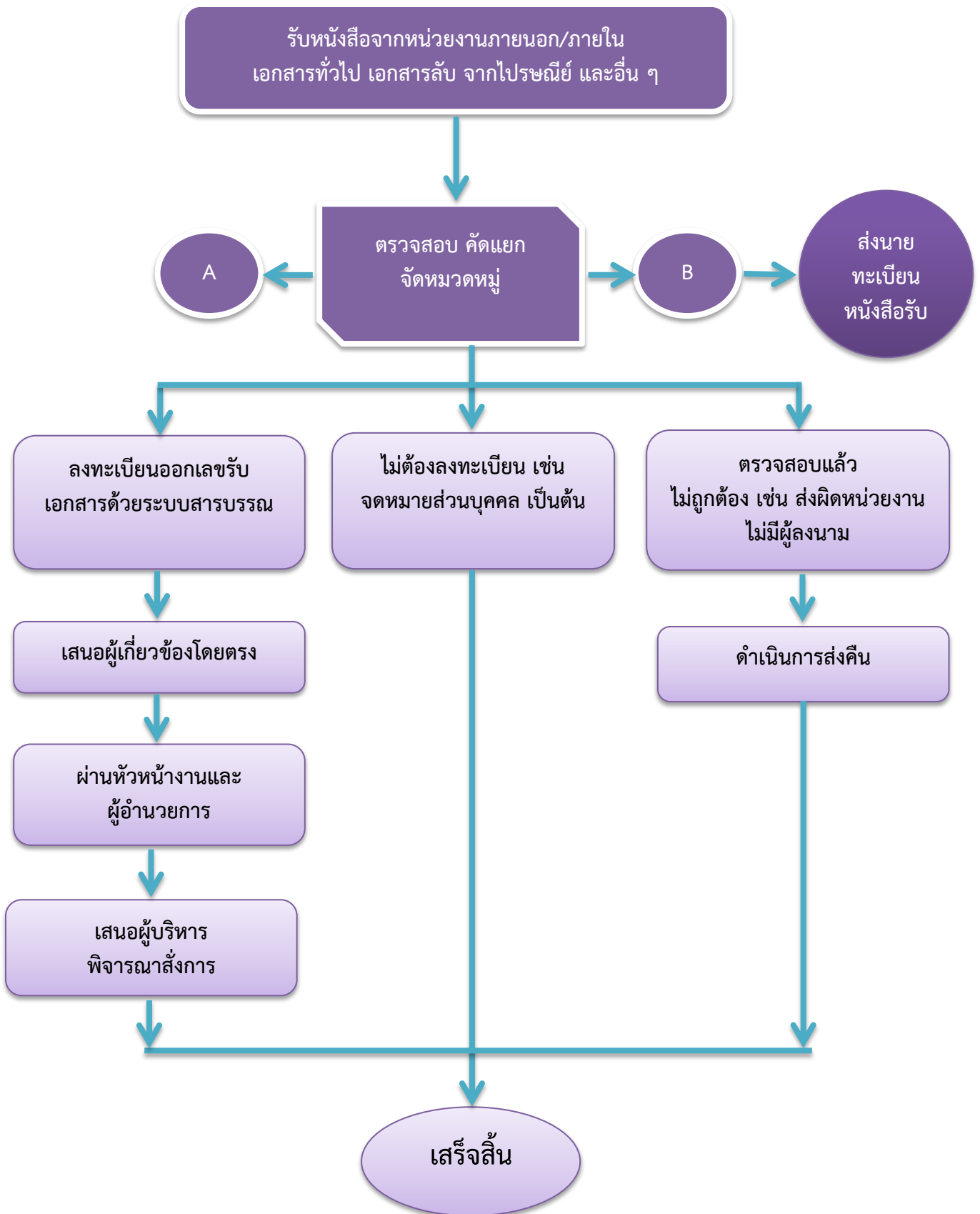
๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๘ ๙๐๙๑ ๔๔๒๒

๖.๒ อีเมล : saraban_๐๕๒๑๐๗๐๑@dla.go.th

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

การรับหนังสือ



การส่งหนังสือ

