



คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ : การรับและส่งหนังสือ



เทศบาลตำบลคลองจินดา
อำเภอสามพราน จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมี การลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือ เข้า	สารบรรณกลาง
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.
๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ เทศบาลตำบลคลองจินดา อำเภอสาคราน 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 ๐๓๔-๓๕๔๐๖๐

๖.๒ อีเมล klongjinda๕๐@gmail.com

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

๖.๔ <https://www.facebook.com/profile.php?id=๖๑๕๕๖๘๐๘๖๐๒๘๓๘> เทศบาลตำบลคลองจินดา