

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับและส่งหนังสือ
๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	งานธุรการ
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	งานธุรการ
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	งานธุรการ
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	งานธุรการ
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ต่อฉบับ	งานธุรการ
๖. เสนอหนังสือภายในกองและเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	งานธุรการ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

๔.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์๒๔ ชั่วโมง

๔.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐

(ไม่มีพักเที่ยง)

๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๕.๑ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๘๘-๖๘๓ เบอร์โทรสาร : ๐๓๔-๖๘๘-๖๘๓

๕.๒ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล <https://www.thungthong-kan.go.th>

๕.๓ เพจองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

<https://www.facebook.com/people/%E0%B๘%AD%E0%B๘%๙A%E0%B๘%๙๕-%E0%B๘%๙๗%E0%B๘%B๘%E0%B๘%๘๘%E0%B๘%๘๗%E0%B๘%๙๗%E0%B๘%AD%E0%B๘%๘๗/pfbidoeAsDK๘ud๑nLVgEZRySvDTjkMEU๗XjURjXPvkKj๑gzOrhsYq๑dyd๗AanGPbVtjvMUU/>