

1. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางจะปรี้นออกมาเพื่อแยกประเภทหนังสือ	2 นาที/ต่อเรื่อง	สารบรรณกลาง
2.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	3 นาที	สารบรรณกลาง
3.เจ้าหน้าที่นำหนังสือเข้าทั้งหมดเสนอให้ปลัดเทศบาลเพื่อทำการแทงหนังสือให้แต่ละกอง/งาน	5 นาที	สารบรรณกลาง
4.เจ้าหน้าที่นำหนังสือทั้งหมดมาลงรับในทะเบียนคุมหนังสือรับเล่มสีน้ำเงิน	2 นาที/ต่อเรื่อง	สารบรรณกลาง
5.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	3 นาที	สารบรรณกลาง
6.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกของกอง	2 นาที/ต่อเรื่อง	สารบรรณกลาง
7.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณกลาง
รวมระยะเวลา	22 นาที	

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จนถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

4. สถานที่ให้บริการ/ หน่วยงานที่ให้บริการ

- งานสารบรรณกลาง เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล

- 5.1 กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 24 ชั่วโมง
- 5.2 เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

6. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- เทศบาลตำบลท่าข้าม อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงราย
โทร. 053160381 โทรสาร. 053-160382
อีเมล : Saraban_0557130@dla.go.th
เว็บไซต์เทศบาล : <https://www.thakhamwiangkaen.go.th>
เพจเฟซบุ๊ก : เทศบาลตำบลท่าข้าม อ.เวียงแก่น จ.เชียงราย