



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ  
การรับและส่งหนังสือ

งานนิติการ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง



๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	การดำเนินการ/ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	งานสารบรรณ กลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	งานสารบรรณ กลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	งานสารบรรณ กลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	งานสารบรรณ กลาง
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ต่อฉบับ	งานสารบรรณ กลาง
๖. เสนอหนังสือภายในกองและเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	งานสารบรรณ กลาง
<b>รวมระยะเวลา</b>	<b>๑๗ นาที</b>	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวัน หยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ (ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๗๔๒๖๘๗ ต่อ ๑๕ โทรสาร. ๐๕๓ - ๗๔๒๖๘๗/ต่อ๑๕

๖.๒ อีเมล robwieng@gmail.com

๖.๓ เว็บไซต์เทศบาล <https://www.robwieng.go.th/contact.php>