

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือ เข้า	สารบรรณ กลาง
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอก หน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณ กลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอก หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ทำการลงรับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อ ฉบับ	สารบรรณ กลาง
๔.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณ กลาง
๕.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคุม การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณ กองฯ
๖.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณ กองฯ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดอุดรธานี

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐
(ไม่มีพักเที่ยง)

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๑๕๑๐๖๖

๖.๒ โทรสาร FAX. ๐๔๒-๒๑๗๔๗๗

๖.๓ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล <http://www.jampamong.go.th>

๖.๔ page facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาโมง