

1. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.กรณีหนังสือส่งมาทางอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการนำไปลงรับที่สารบรรณกลาง และนำมาลงทะเบียนรับในสมุดที่กองฯ เพื่อเสนอตามลำดับ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	งานธุรการกอง
2. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน จะมีการนำไปลงรับที่สารบรรณกลาง และนำมาลงทะเบียนรับในสมุดที่กองฯ เพื่อเสนอตามลำดับ	5 นาที	งานธุรการกอง
3. กรณีเป็นหนังสือภายนอก หลังจากผู้บริหารลงนามจะต้องนำไปออกเลขที่สารบรรณกลาง	2 นาที	งานธุรการกอง
4.เสนอบันทึกข้อความภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	งานธุรการกอง
รวมระยะเวลา	12 นาที	

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จนถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

4. สถานที่ให้บริการ

งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่ายาง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาล

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30-16:30 (ไม่มีพักเที่ยง)

6. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 032 - 463000 ต่อ 141

6.2 อีเมลล์ : Thayang888@gmail.com

6.3 เว็บไซต์เทศบาล : www.thayang-phet.go.th