



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การรับและส่งหนังสือ



องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามบุ
อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

1. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
2.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	5 นาที	สารบรรณกลาง
3. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	3นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
4.ส่งมอบหนังสือให้แก่กอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	สารบรรณกลาง
5.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
6.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	17 นาที	

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

4. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู อำเภอพยุหะภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลก้ามปู

5.1 กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 24 ชั่วโมง

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

6. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 043 790 529

6.2 อีเมล Saraban_06440802@dla.go.th

6.3 เว็บไซต์ติดต่อ. https://www.kampoo.go.th/Pages/guide_work

6.4 เฟสบุ๊ก https://www.facebook.com/profile.php?id=61587286706776&ref=embed_page#