

[illegible]

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒.กรณีหนังสือที่นำส่งมาด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่จะทำการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ฉบับ	สารบรรณกลาง
๔.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕.แต่ละกองตรวจสอบหนังสือที่ได้รับและลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖.เสนอหนังสือภายในกองและเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาเตง

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาเตง

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

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

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ โทร ๐ ๔๔๖๖ ๖๖๕๖

๖.๒ <https://kusuantangburiram.go.th/>