



**1. ชื่อกระบวนการ :** การรับและส่งหนังสือ

**2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน**

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
2.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	5 นาที	สารบรรณกลาง
3. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยตนเอง	3นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
4.ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	สารบรรณกลาง
5.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
6.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	สารบรรณกองฯ
<b>รวมระยะเวลา</b>	<b>17 นาที</b>	

**3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

**4. สถานที่ให้บริการ**

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงแก้ว อำเภอโนนสะอาด  
จังหวัดอุดรธานี

## 5. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบึงแก้ว

5.1 กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 24 ชั่วโมง

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

## 6. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

6.1 หมายเลขโทรศัพท์ 042 135 026 ต่อ 7

6.2 อีเมล saraban@bungkaew.go.th

6.3 เว็บไซต์เทศบาล <https://www.bungkaew.go.th/>

6.4

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100038106720678>