

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป (งานธุรการ) สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุตุ้ง

สำหรับคู่มือฉบับนี้ นำเสนอกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือมีรายละเอียดดังนี้

๑.การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบัญกลาง
นัดไว้

- ๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ๑.๒ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มีมุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
 เลขรับ.....
 วันที่.....
 เวลา.....

๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการลงทะเบียนส่งหนังสือ

แบบสมุดส่งหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๔๘)

แบบที่ ๑๖

[illegible]

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเอง จากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกองเพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกองตรวจสอบหนังสือที่ได้รับและลงทะเบียนรับในสมุดโครงการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกองฯ
๖. เสนอหนังสือภายในกองและเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกองฯ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. สถานที่ให้บริการ

งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดตุ้ม อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณสำนักปลัดเทศบาลตำบลกุดตุ้ม

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดตุ้ม อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๑๔๐

๖.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๓๕-๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๑

๖.๓ เว็บไซต์หน่วยงาน : <https://www.kutdu-sub.go.th/index.php>

๖.๔ Facebook : สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุดตุ้ม

๖.๕ อีเมล : saraban@kutdu-sub.go.th