



๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

| ขั้นตอนและการดำเนินการ   | ระยะเวลา       | ผู้รับผิดชอบ |
|--|----------------|--------------|
| ๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองโดยอัตโนมัติ                                | ๒ นาที/ฉบับ    | สารบรรณกลาง  |
| ๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ                    | ๒ นาที/ฉบับ    | สารบรรณกลาง  |
| ๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง | ๓ นาที/ฉบับ    | สารบรรณกลาง  |
| ๔. เสนอหนังสือ ตามสายบังคับบัญชา(หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัด )ให้ผู้บริหาร(นายก) พิจารณามอบหมายสั่งการ                 | ๑๕ นาที/ฉบับ   | สารบรรณกลาง  |
| ๕. ส่งมอบหนังสือให้แต่ละกอง  | ๕ นาที         | สารบรรณกลาง  |
| ๖.แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ แยกประเภทและลงทะเบียนรับในสมุดคุมการลงทะเบียนรับหนังสือ                       | ๓ นาที/ต่อฉบับ | สารบรรณกองฯ  |
| ๗.เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักฯ พิจารณามอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามคำสั่งของนายก     | ๕ นาที         | สารบรรณกองฯ  |
| รวมระยะเวลา  | ๓๕ นาที        |              |

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สถานที่ให้บริการ

งานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้ ตำบลห้วยไคร้ อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

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

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๙๒๑๙๗๙

๖.๒ อีเมล saraban\_๐๖๔๑๑๗๐๖@dla.go.th หรือ [haisok2559@gmail.com](mailto:haisok2559@gmail.com)

๖.๓ เว็บไซต์ <https://www.haisok.go.th/index.php>

๖.๔ facebook อบต.ห้วยไคร้ อำเภอบ้านฝ้อ

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100002708953819>