

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับและส่งหนังสือ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.กรณีหนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการลงทะเบียนรับเองอัตโนมัติ	ทันทีที่มีหนังสือเข้า	สารบรรณกลาง
๒.กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที	สารบรรณกลาง
๓. กรณีเป็นหนังสือที่นำส่งด้วยตนเองจากภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะทำการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง	๓ นาที/ต่อฉบับ	สารบรรณกลาง
๔.ส่งมอบหนังสือให้แก่กอง เพื่อนำเสนอตามสายงาน	๒ นาที	สารบรรณกลาง
๕. แต่ละกอง ตรวจสอบหนังสือที่ได้รับ และลงทะเบียนรับในสมุดคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก	๒ นาที/ฉบับ	สารบรรณกอง ๆ
๖.เสนอหนังสือภายในกอง และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	๕ นาที	สารบรรณกอง ๆ
รวมระยะเวลา	๑๗ นาที	

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๔. สถานที่ให้บริการ

งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอละงู จังหวัดสตูล

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักปลัด อบต.ปากน้ำ

๕.๑ กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง

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

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณ) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ อำเภอละงู จังหวัดสตูล ๙๑๑๑๐

๖.๒ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๔ - ๗๘๒ - ๕๓๔

๖.๓ LINE ID : paknam.satun.

๖.๔ เว็บไซต์หน่วยงาน www.paknamsatun.go.th

๖.๕ Facebook / อบต.ปากน้ำ

๖.๖ E-mail : saraban@paknam.go.th