

คู่มือปฏิบัติงานงานสารบรรณ (การรับ – ส่งหนังสือราชการ)



จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกเพื่อคัดแยกให้แก่สำนักงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

สารบัญ

	หน้า	
- วัตถุประสงค์ของการคัดแยกลงรับหนังสือราชการ		1
- ขั้นตอนการรับหนังสือ	1	
- ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก	2	
- ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	3	

วัตถุประสงค์ของการคัดแยกและรับหนังสือราชการ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ทะเบียนกลาง สำนักปลัด

หน่วยงานภายใน (สำนัก, กอง)

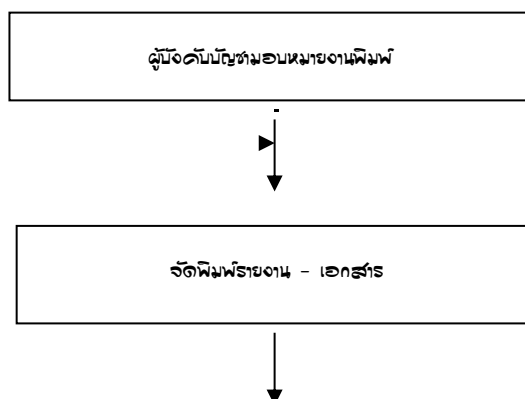
รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก

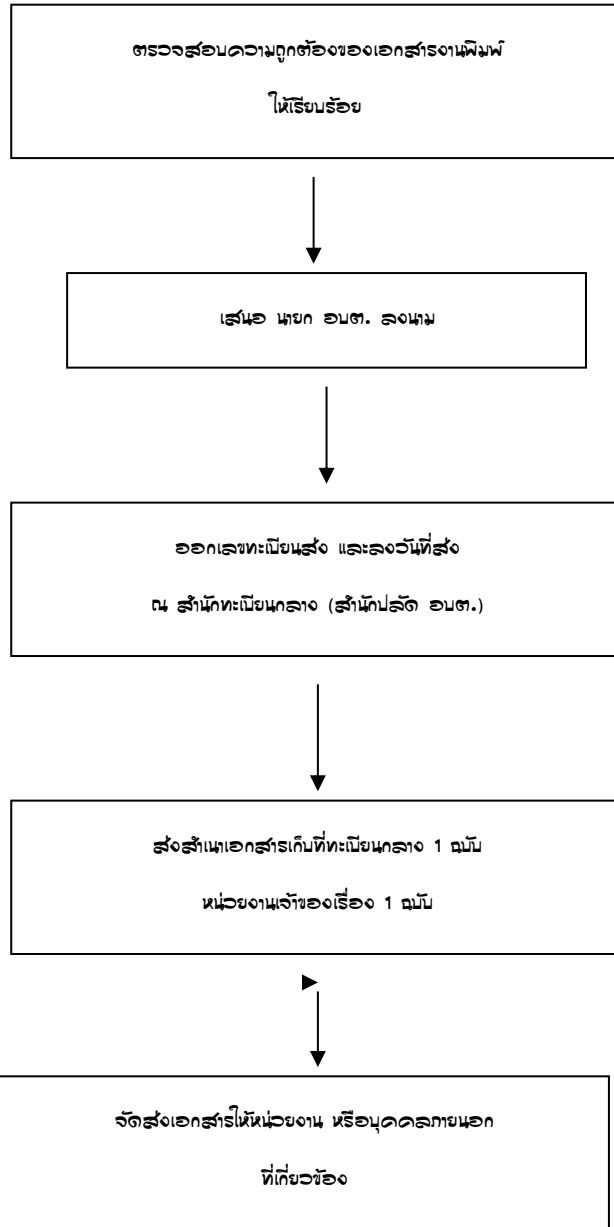
รับเอกสารจากทะเบียนกลาง



-2-

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก





-3-

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

