

คู่มือปฏิบัติงานงานสารบรรณ (การรับ - ส่งหนังสือราชการ)



จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกเพื่อคัดแยกให้แก่สำนัก กอง หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

สารบัญ

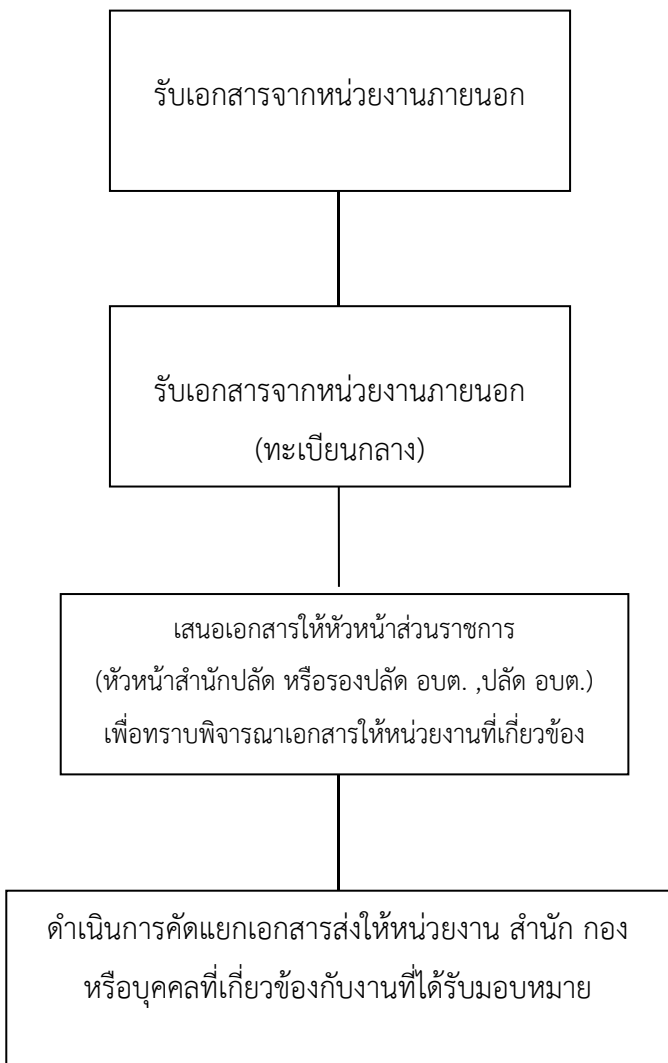
	หน้า
- วัตถุประสงค์ของการคัดแยกและรับหนังสือราชการ	1
- ขั้นตอนการรับหนังสือ	1
- ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก	2
- ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)	3

วัตถุประสงค์ของการคัดแยกลงรับหนังสือราชการ

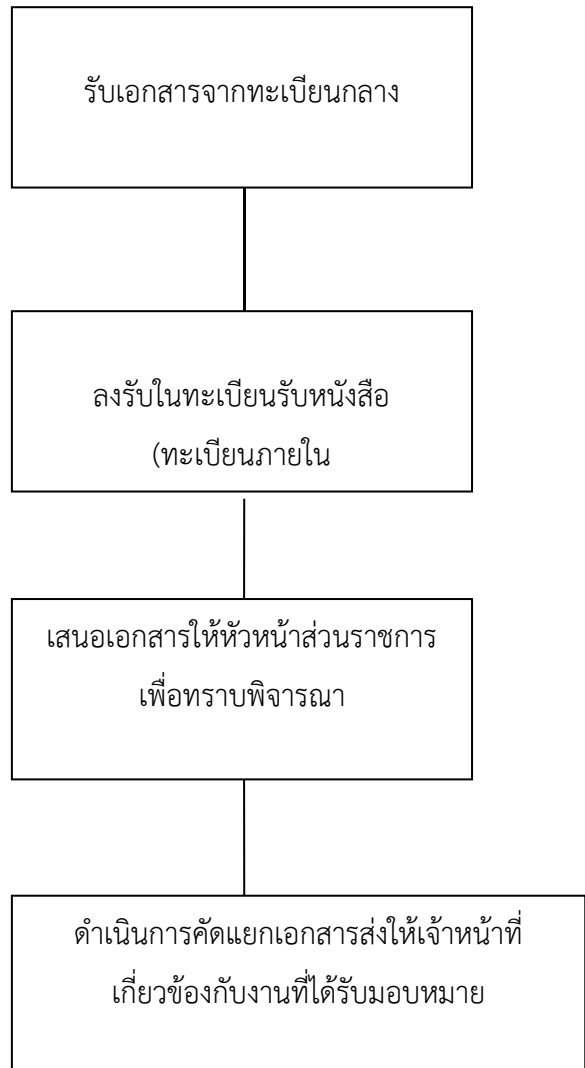
1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

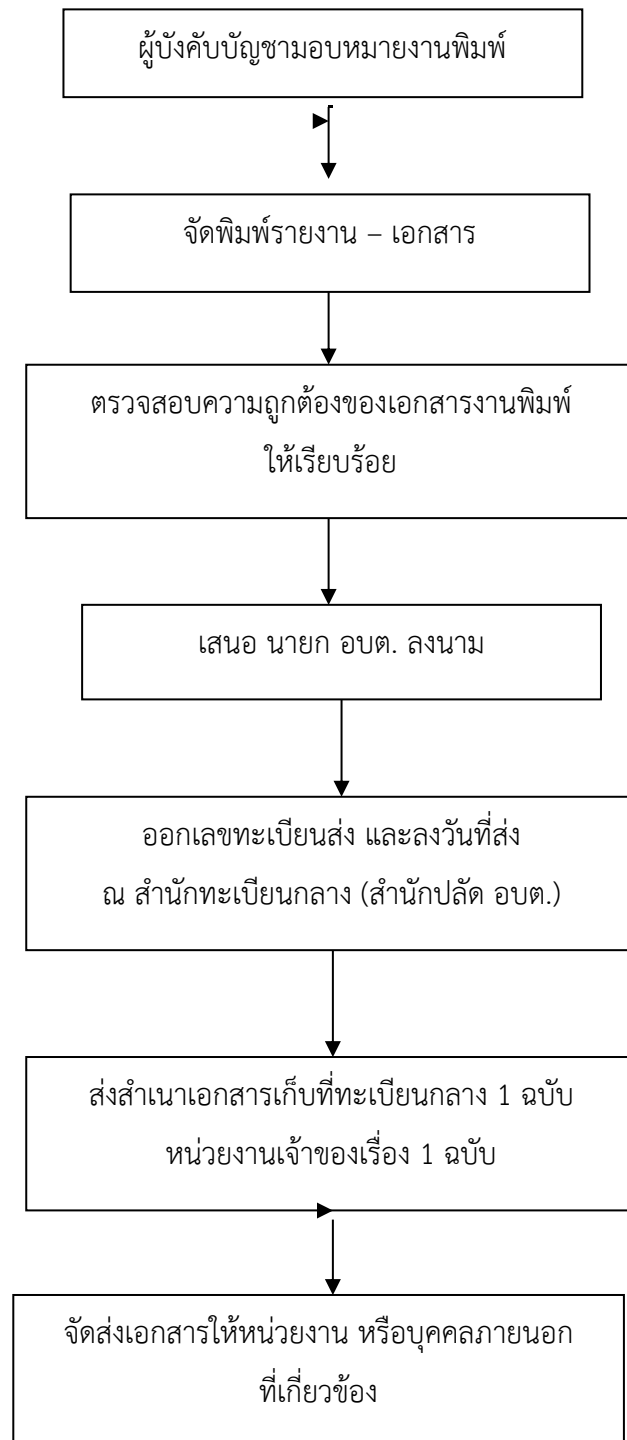
ทะเบียนกลาง สำนักปลัด



หน่วยงานภายใน (สำนัก, กอง)



ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก



ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

