**ขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารของงานสารบรรณ**

**การรับ – ส่ง หนังสือราชการและเอกสาร**

# การรับหนังสือ

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ดำเนินการจำแนกประเภทหนังสือเข้าสำนักฯ ซึ่งได้แก่

1.1.บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอก จดหมายต่างๆ แล้วดำเนินการลงทะเบียนรับ

1.2.วารสาร/หนังสือทำการส่งต่อให้งานแต่ละกอง

2.ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

2.1.ประทับตราลงทะเบียนรับ โดยลงเลขรับ วันที่รับ และเวลารับ ที่มุมบนขวามือของเอกสาร

2.2.บันทึกรายการลงเล่มทะเบียนรับหนังสือ โดยระบุเลขทะเบียนรับ – ลำดับเลขรับ – วันที่รับ – รับจาก – ถึง - เรื่อง

3.เกษียนเรื่องเพื่อนำเสนอต่อไป

4.จัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

5.จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มเอกสารรับ โดยเรียงเอกสารตามเลขรับเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา

# การส่งหนังสือ

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก่อนส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1.ลงทะเบียนส่งหนังสือ

1.1.โดยบันทึกรายการลงเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุ เลขทะเบียนส่ง– ลำดับเลขส่ง – วันที่ส่ง – จาก - ส่งถึง – เรื่อง

1.2.ออกเลขส่งหนังสือโดยใช้ลำดับเลขส่งในเล่มทะเบียนส่งหนังสือ

2.จัดส่งเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำสำนักฯ จะเป็นผู้เดินเอกสารต่อไป

3.จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มเอกสารส่ง โดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา