

=====

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

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการส่วนกลาง (ภายนอก) ภายในเอกสารทั่วไป และอื่น ๆ	๒ นาที
๒	- ตรวจเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	๕ นาทีต่อ ๑ ฉบับ
๓	ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	๓ นาทีต่อ ๑ ฉบับ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานแต่ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	๒ นาที

แบบที่ ๑๓

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

๕. ตัวอย่างทะเบียนหนังสือส่ง

[illegible]

๖. การประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
๒.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
โดยมีตรารับ ขนาด ๒.๕ x ๕ ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

(ตัวอย่าง)