



คู่มือปฏิบัติงานงานสารบรรณ

(การรับ - ส่งหนังสือราชการ)



จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง
อำเภอนอนไทย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

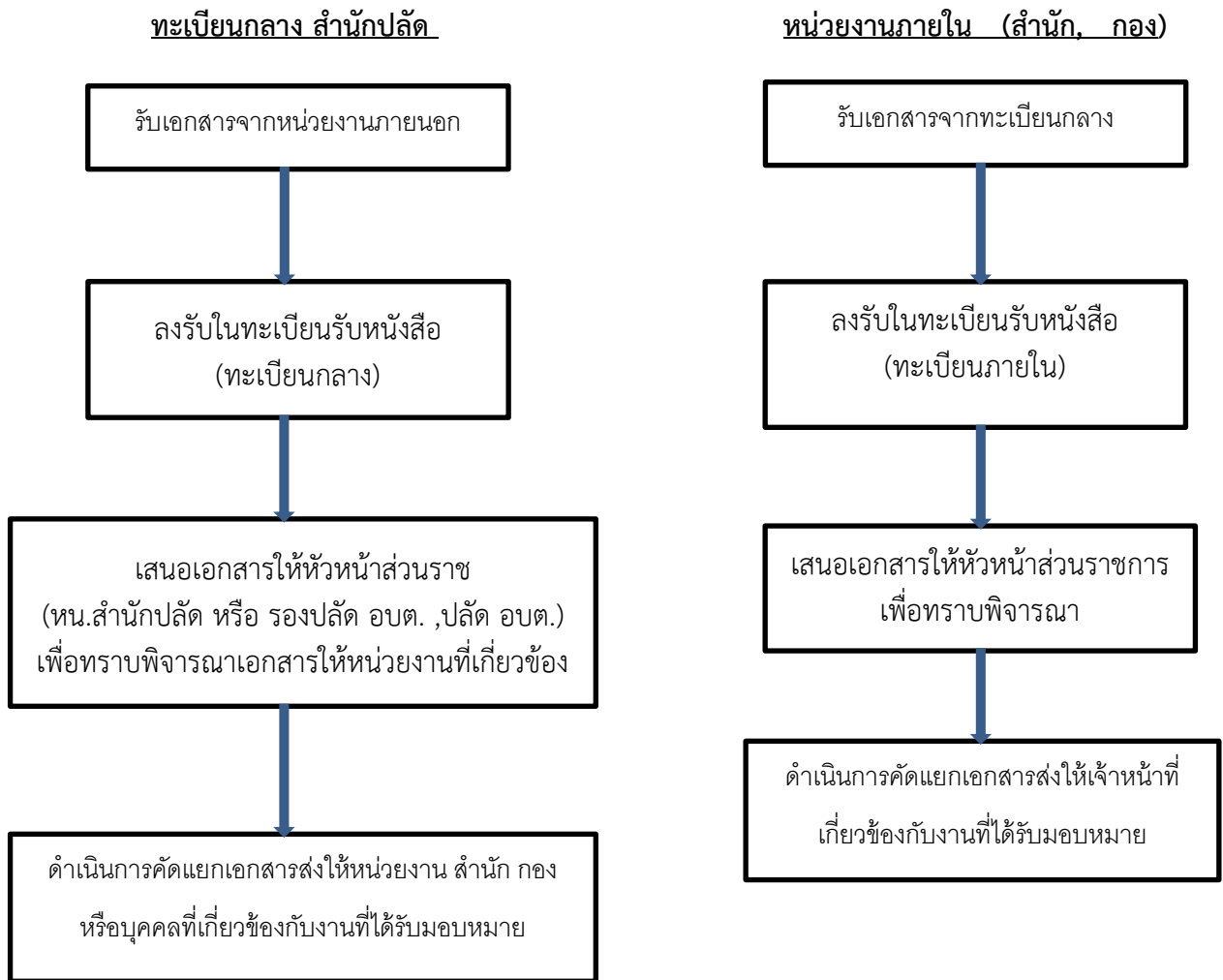
การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกเพื่อตัดแยกให้แก่สำนัก กอง หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ได้นำไปศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการคัดแยกลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

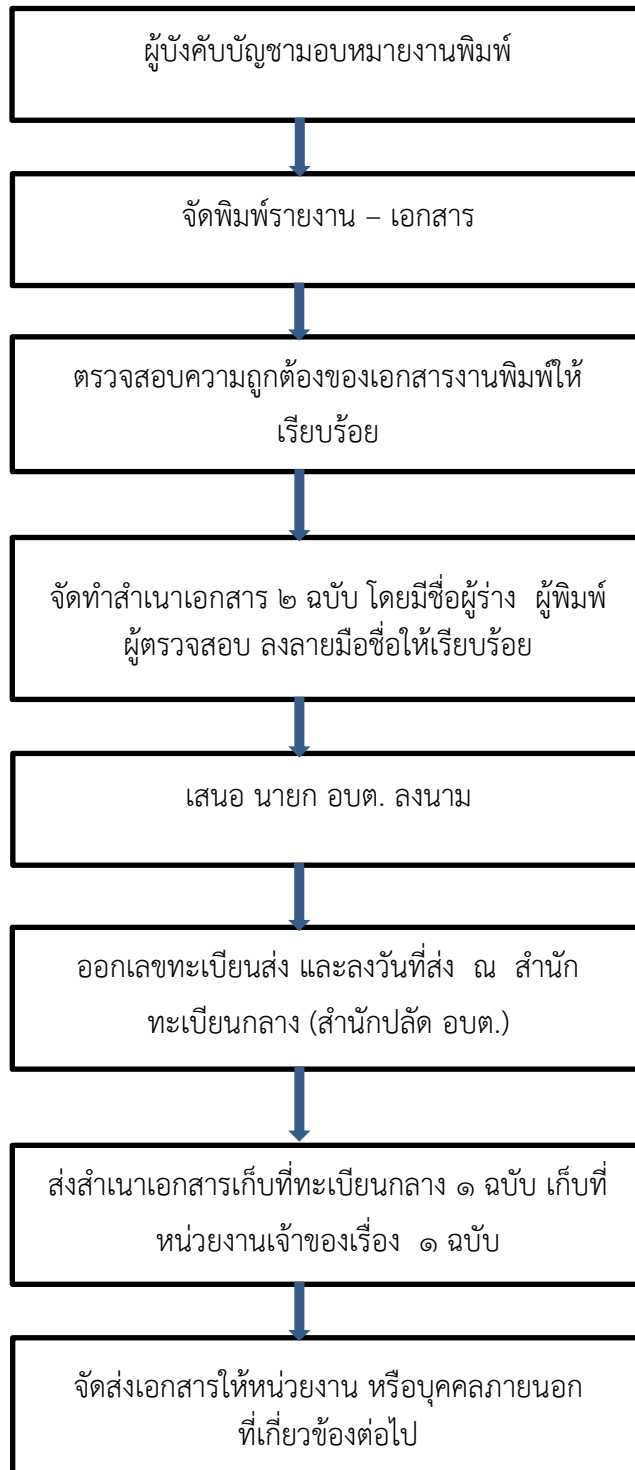
ขั้นตอนการรับหนังสือ



และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำนเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และเก็บที่ทะเบียนกลาง ๑ ฉบับ

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก



ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

