



คู่มือปฏิบัติงานงานสารบรรณ

(การรับ – ส่งหนังสือราชการ)



จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพะยอม

อำเภอป่าพะยอม อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

คำนำ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการ ตั้งแต่การดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ ไปจนถึงการส่งเอกสาร หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกเพื่อคัดแยกให้แก่สำนัก กอง หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ได้นำไปศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักปลัด

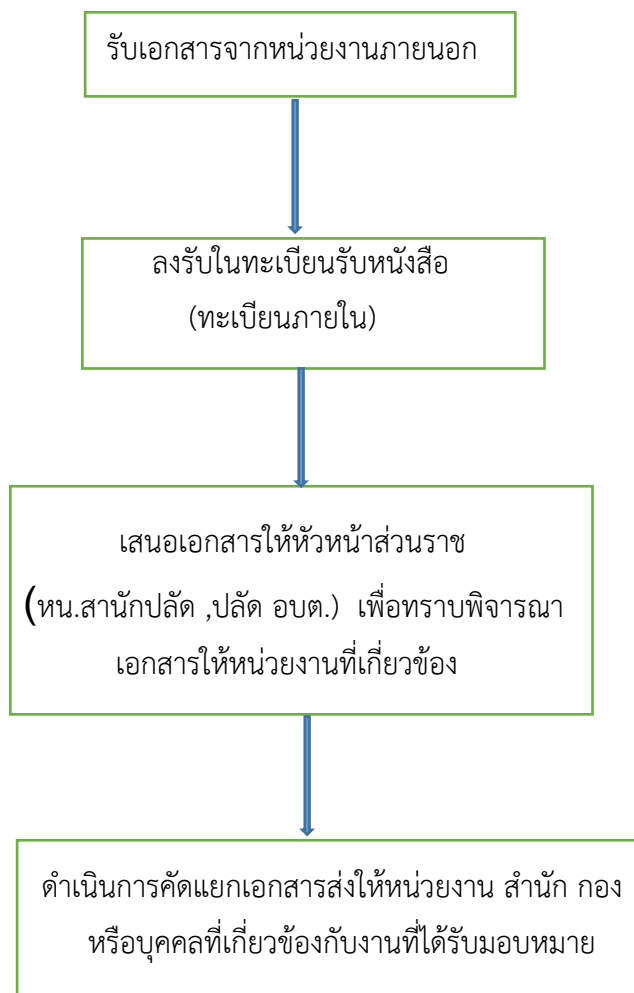
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพะยอม

วัตถุประสงค์ของการคัดแยกลงรับหนังสือราชการ

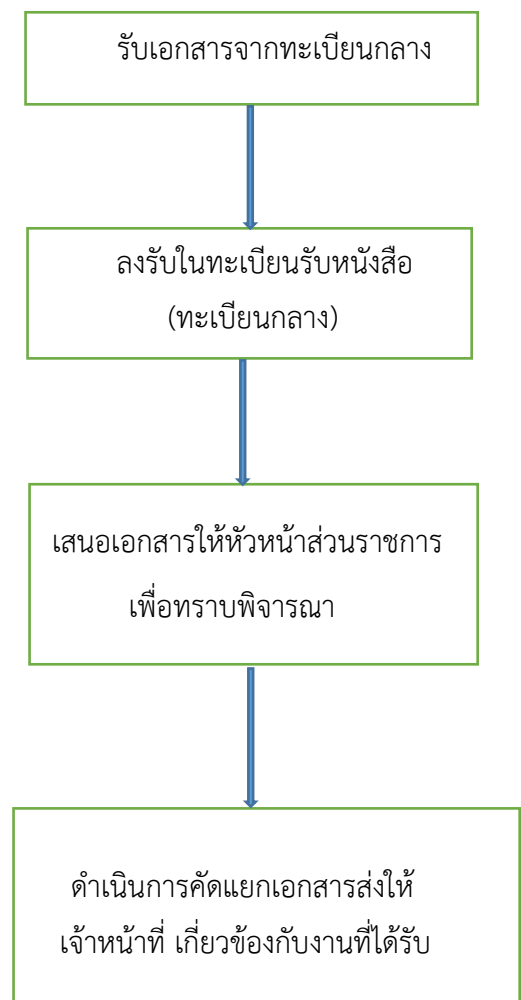
1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ทะเบียนกลาง สำนักปลัด



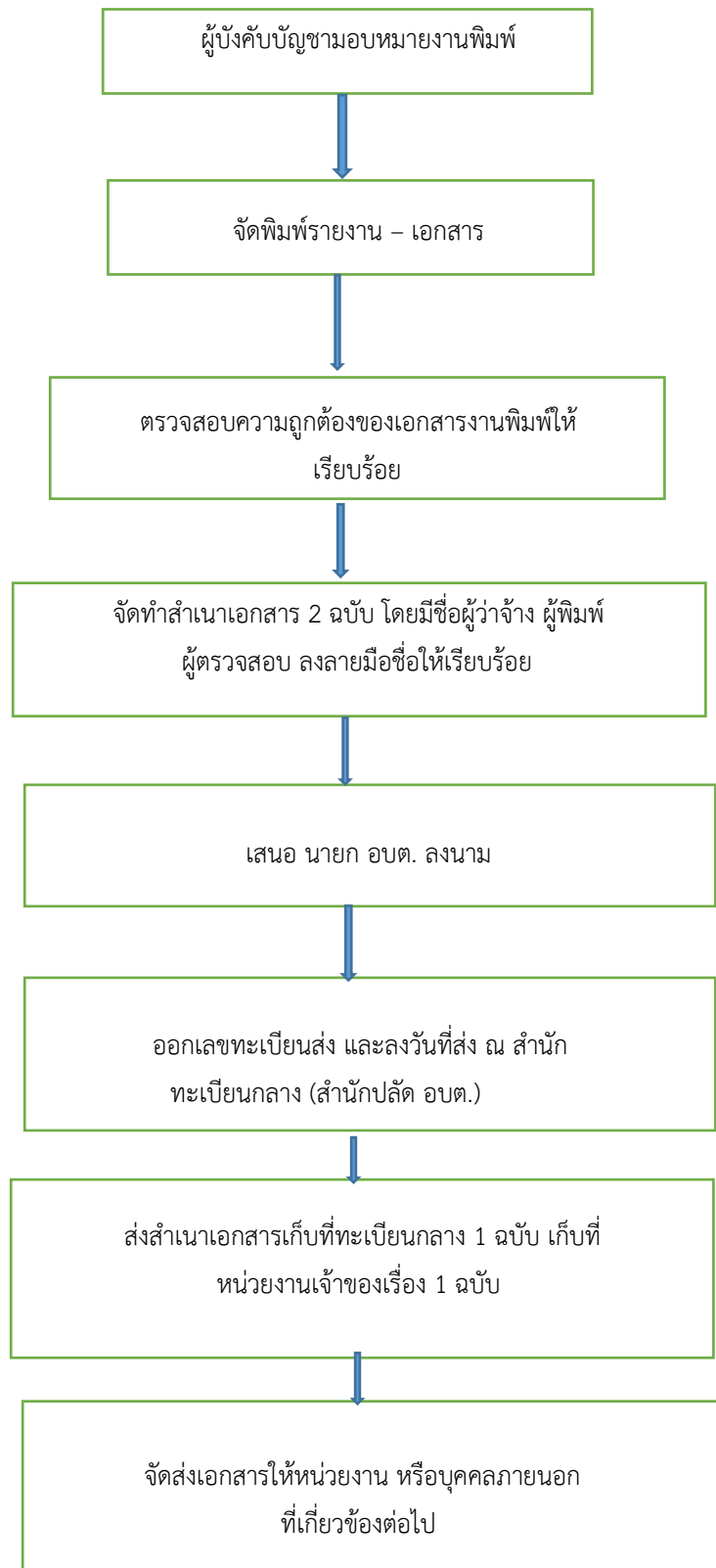
หน่วยงานภายใน (สำนัก, กอง)



และวันเดือนปี ที่รับรอง และโดยปกติ ให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และเก็บที่ ทะเบียนกลาง ๑ ฉบับ

ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก



ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

