

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณการรับ – ส่งหนังสือ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมป่าไม้

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow กระบวนการ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
ภาคผนวก	

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณเรื่อง การรับ – ส่งหนังสือ นี้ งานธุรการ กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการรับ – ส่งหนังสือ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานมากยิ่งขึ้น

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นแนวทางการปฏิบัติอย่างเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมการดำเนินงานของงานสารบรรณ เรื่อง การรับ – ส่งหนังสือ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับ – ส่งหนังสือ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับ การตรวจสอบ คัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนการรับเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ รับหนังสือจากผู้บริหารสั่งการ ให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติดำเนินการเสร็จ นำเสนอเรื่องที่ดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ประทับตราลงนาม จนถึงส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

เอกสารชั้นความลับ

ลับที่สุด = ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหล จะเกิดความเสียหายและเป็นภัยต่อความมั่นคงปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก = ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหล จะเกิดความเสียหายหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงปลอดภัยของประเทศชาติ หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

ลับ = ความลับที่มีความสำคัญที่เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งหากทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหล จะเกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศหรือพันธมิตรได้

เอกสารชั้นความเร็ว

ด่วนที่สุด = ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก = ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน = ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

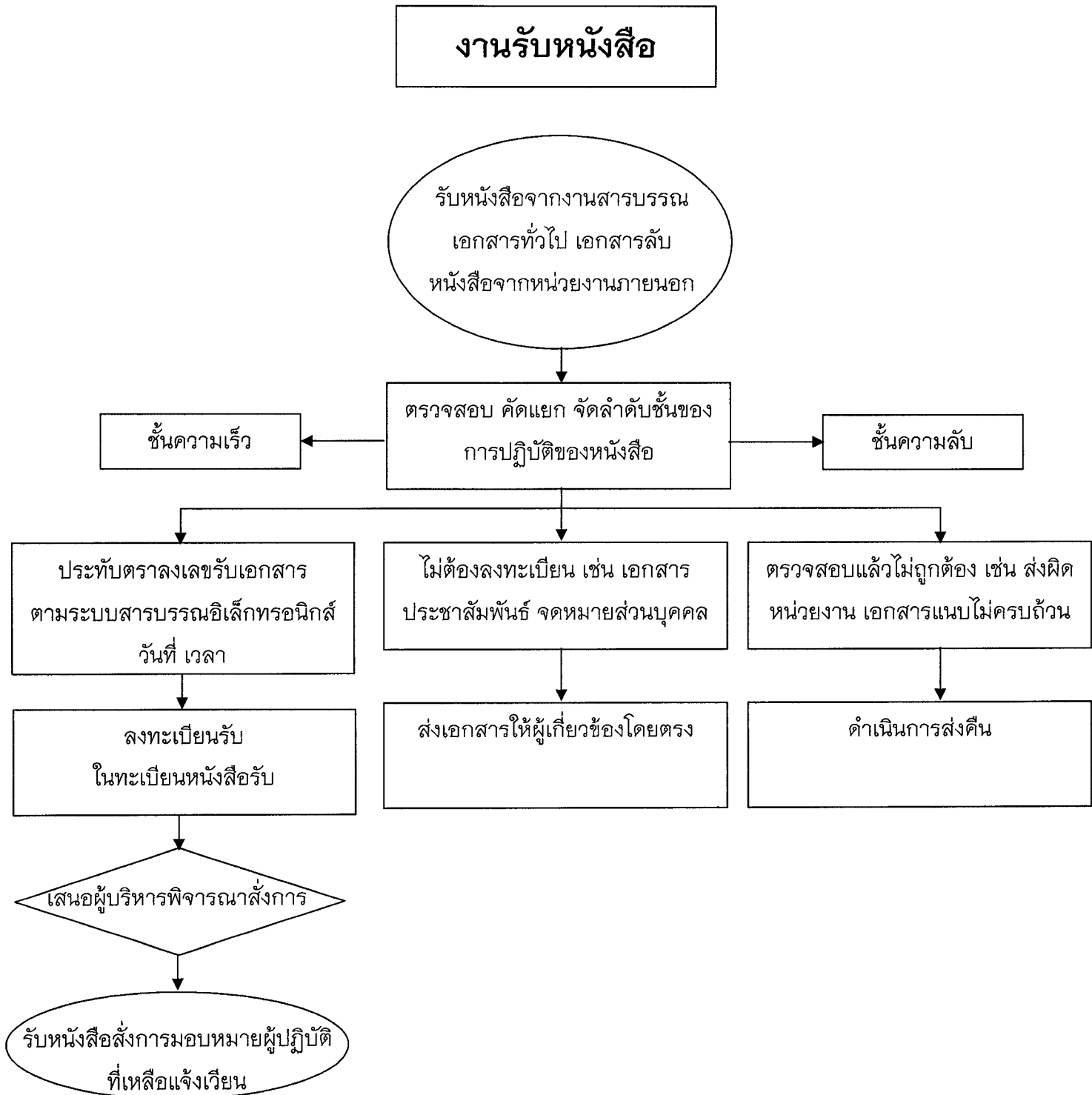
นอกจากระดับความเร็วดังกล่าว ยังมีหนังสือ “ด่วนภายใน...” โดยจะระบุวันเดือนปีที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับ เช่น “ด่วนภายในวันที่ ๓/ ตุลาคม ๒๕๕๔ เวลา ๑๕.๓๐ น.” ซึ่งเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องปฏิบัติด้วยความเร็วภายในวันเวลาที่กำหนด

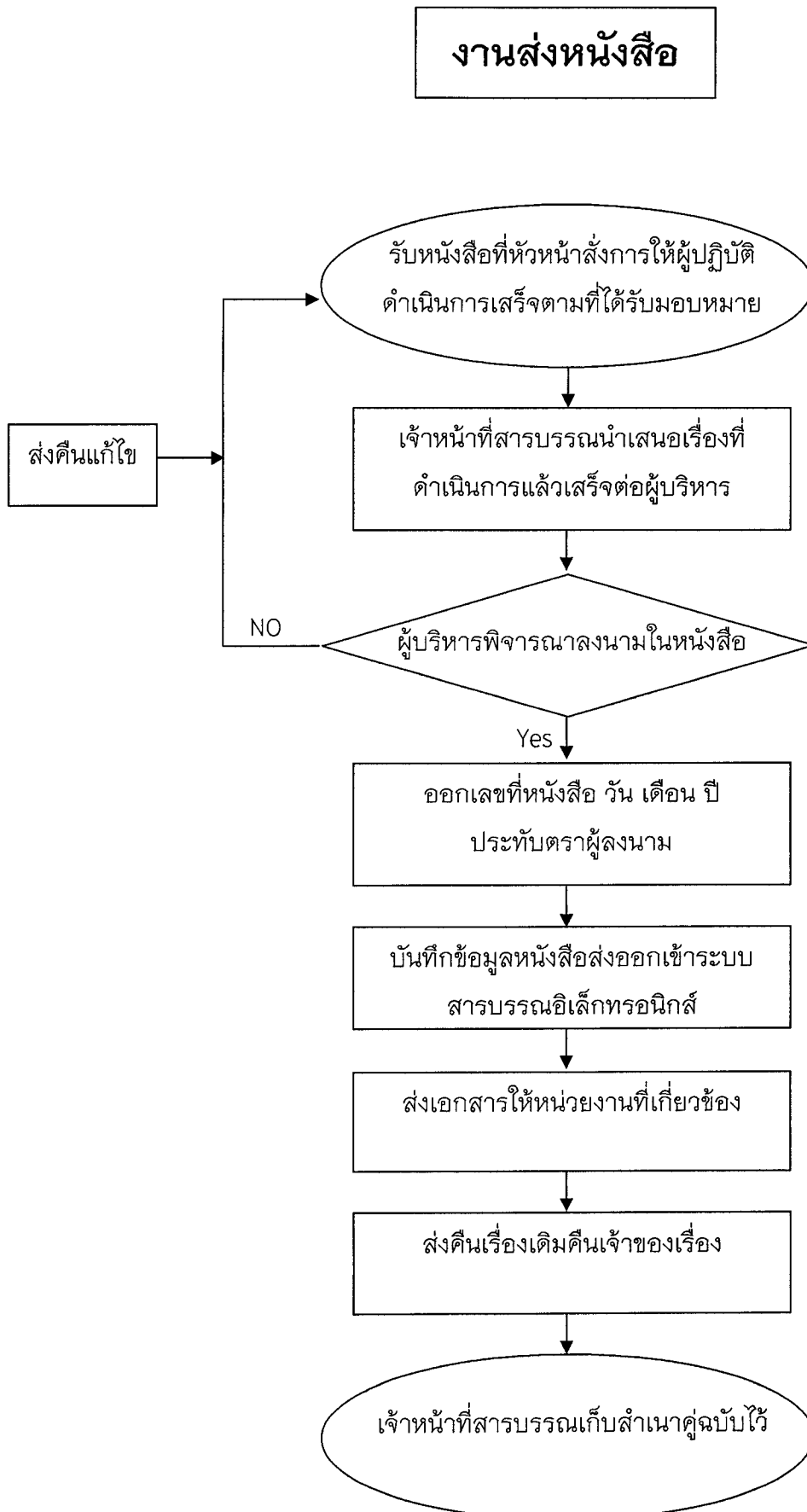
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน : พิจารณาสั่งการ

เจ้าพนักงานธุรการ : ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ

Work Flow กระบวนการ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือ

หนังสือรับของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองเอกสาร (กรณีเอกสารใส่ซอง) หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี

ไม่มีตำแหน่ง

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี

ไม่มีตำแหน่ง

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๕. จัดแยกหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย และหนังสือส่วนที่แจ้งเวียนนำเรียนให้ข้าราชการทุกคนทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในจะเสนอหนังสือผ่านหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา ก่อน

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึกลงการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภท ๆ เสียก่อน

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗

เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันก็ได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชนหลักการที่ดีนั้น ควรตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อกันระหว่างหน่วยราชการด้วยกันเองให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา ลงการ หรือลงชื่อเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอให้นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้น ๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาลังการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยงานของตน

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาลังการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วน จะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการลังการนั้น ๆ ด้วย

การส่งหนังสือ

หนังสือส่งของกลุ่มตรวจสอบภายใน คือ หนังสือที่ผู้บริหารเห็นชอบลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดคือ

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้งานธุรการของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อส่งออก

๒. เมื่องานธุรการได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน

ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือ
ที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง (ในกรณีหนังสือกรณีพิเศษ)

ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับ
เลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. กรณีบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของงานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่ง
ที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วย
แถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๔. การจำหน่ายของ วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายของหนังสือราชการ อาจแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

๑ กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบติดไป
กับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายของ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๔๕

๒. กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน
และสถานที่ตั้ง ไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่าย ใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ

๒.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณ
กลางของด้านจำหน่าย

๒.๓ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับบริษัทไปรษณีย์ไทย ขอชำระค่าฝากส่ง
เป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้

๒.๓.๑ ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่.../.... ชื่อที่ทำ
การที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งลงลายมือชื่อ หรือประทับตรา ลายมือชื่อกำกับไว้ที่มุมล่างด้านจำหน่าย โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือแนบติดซองไปด้วย

๕. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่บริษัทไปรษณีย์ ไทย กำหนด การส่งหนังสือที่มีใช้เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่ ลำเนาฉบับ

๖. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่า หนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๗. สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ลงทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ ไม่มีตำแหน่ง

หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๘. ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือฉบับนั้น

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ ไม่มีตำแหน่ง

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบาย

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบใบรับหนังสือ

ที่.....	ถึง.....
เรื่อง.....	
รับวันที่.....	เวลา.....น.
ผู้รับ.....	

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียหนังสิอรับ

แบบการจำหน่ายของ

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	
---	--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๖๐, ๕๑๖๑

ที่ ทส ๑๖๐๓/๑๗๒

วันที่ 29 สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมป่าไม้ ปี พ.ศ.๒๕๕๔

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ๑/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายให้
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การติดตามและประเมินผล
การดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของคำรับรองการปฏิบัติราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

คณะกรรมการฯ ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณการรับ - ส่งหนังสือ
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ปี พ.ศ.๒๕๕๔ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสิิตาพร สารเวก)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ประธานกรรมการฯ

- น.ส.อ. -
- ก.อ.
จ.อ.

กราบ

ก.อ. (๒๖-๘๐๕A)
น.ส.อ.

น.น.
น.น.
น.น.