

วิธีการรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

ขั้นตอนการรับหนังสือ

๑. รับเอกสารจาก/สำนัก/สถาบัน/กอง หรือหน่วยงานต่างๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง
๓. ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ความครบถ้วนและสิ่งที่ส่งมาด้วย หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
๔. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
 - ๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - ๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบ)

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

๕. เสนอเอกสารให้ผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อทราบ/มอบหมาย/สั่งการ
๖. ดำเนินการคัดแยกเอกสารส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ

เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่างๆ มีหลักง่ายๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

๑. เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาใดๆ เช่น เพียงลงนามชื่อเท่านั้น
๒. เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้หรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ที่หลังหรือแยกแฟ้มเสนอเพราะต้องใช้วิธีพิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาๆ ก่อน
๓. แยกแฟ้มเช่นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความอื่นๆ ไว้ต่างหาก
๔. กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันที

การส่งเรื่อง

๑. พิมพ์ใบนำส่งเรื่องให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้อง
๒. ส่งเรื่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้เกี่ยวข้องลงชื่อรับเรื่อง แล้วเก็บเอกสารนำส่งไว้เป็นหลักฐาน

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

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