แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การรับหนังสือ

๒. ชื่อเจ้าหน้าที่องค์ความรู้ นางสาวณัฐิดา สัชญาญาณโชติ

๓. เสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

การรับหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แบบบันทึกองค์ความรู้นี้ นำเสนอเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๒ ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือที่รับเข้ามา

๓.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ระบุในหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ระบุตำแหน่ง

๓.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีมาถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่ระบุตำแหน่ง

๓.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔. นำเอกสารที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบงานผู้รับผิดชอบ

๕. คัดแยกเอกสารตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบหมาย

๖. ส่งเอกสารให้แก่ผู้ปฏิบัติโดยระบุงานที่รับผิดชอบในช่องการปฏิบัติ (ในทะเบียนรับ)

๗. ผู้รับเอกสารลงนามในช่องหมายเหตุ (ในทะเบียนรับ)