

## ขั้นตอนการรับเอกสาร/หนังสือราชการ

### การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
  - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามทีรับในทะเบียนหนังสือรับ
  - 2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
  - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
  - 2.4 ชื่อผู้รับ ให้ใส่ชื่อผู้รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้
  - 3.1 ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- 3.2 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 3.3 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

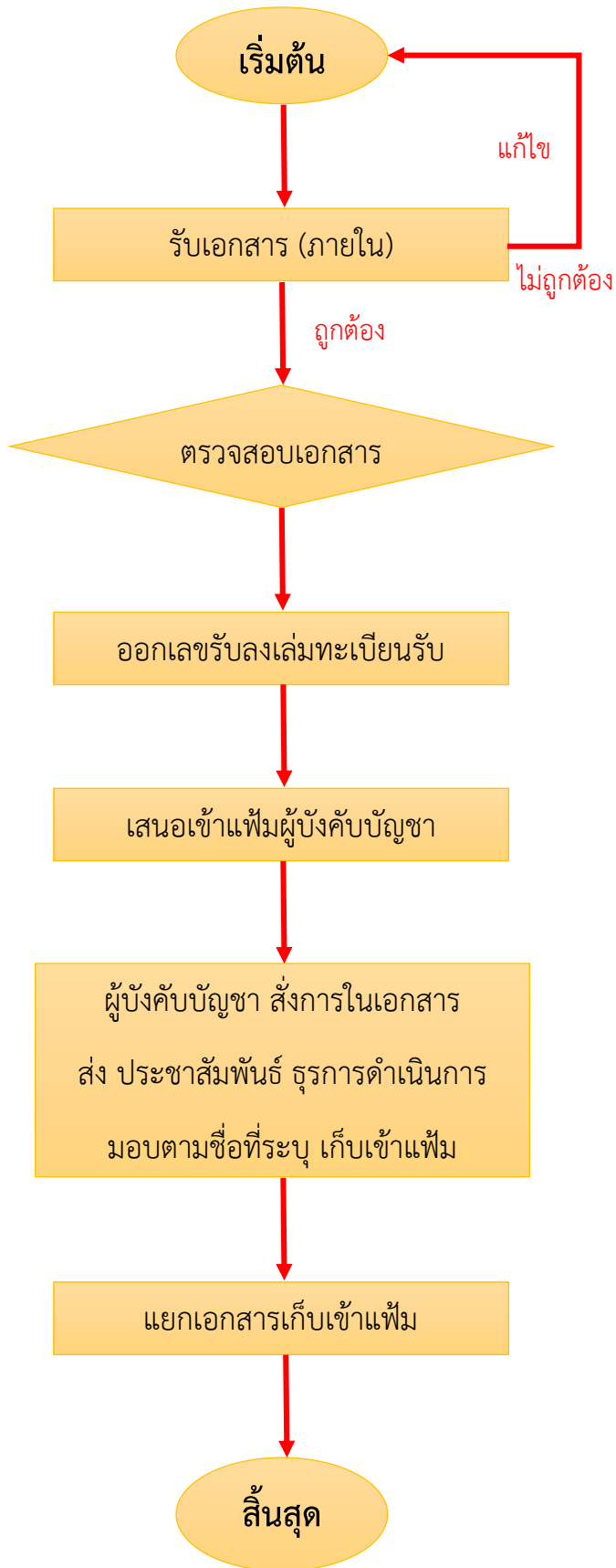
- 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (ถ้ามี)
- 3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
4. นำเอกสาร/หนังสือเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและรับทราบ
5. ดำเนินการคัดแยกเอกสาร/หนังสือ ส่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการกับงานที่ได้รับ

มอบหมาย

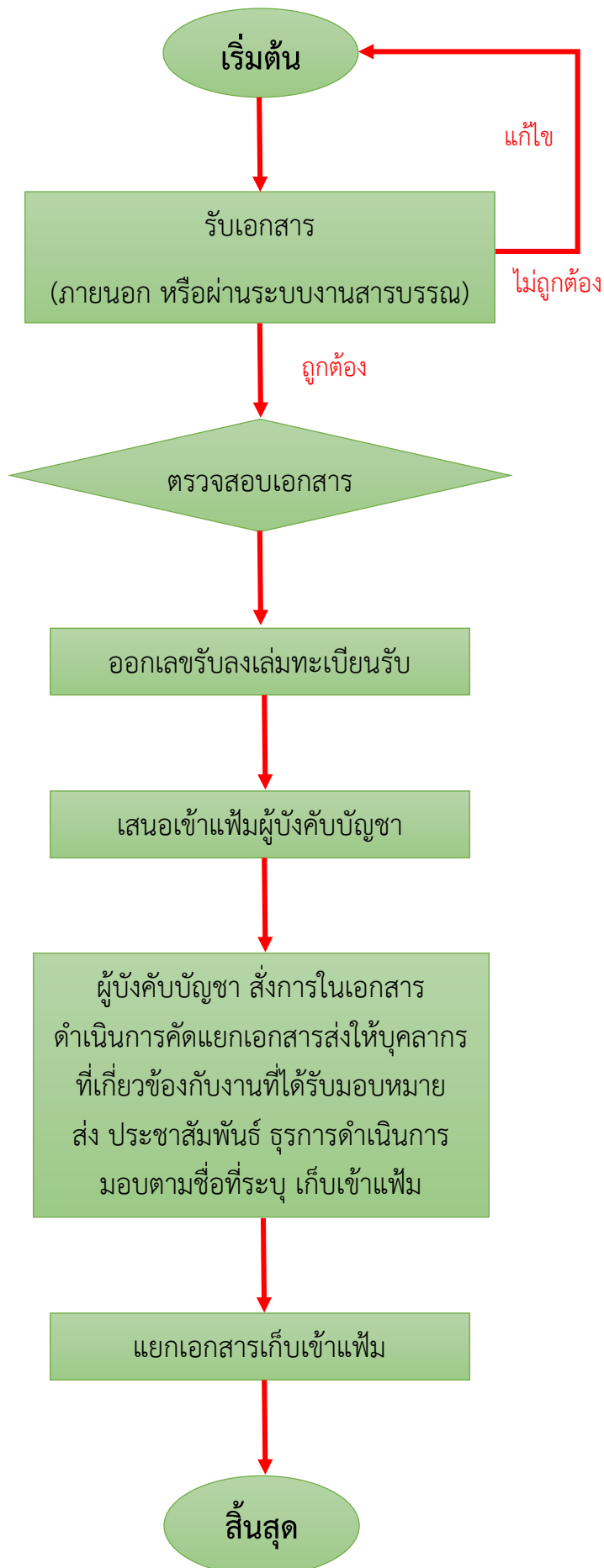
### วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

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

# ขั้นตอนการรับหนังสือภายในมหาวิทยาลัย



## ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย



## ขั้นตอนการส่งเอกสาร/หนังสือราชการ

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้เว้นว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

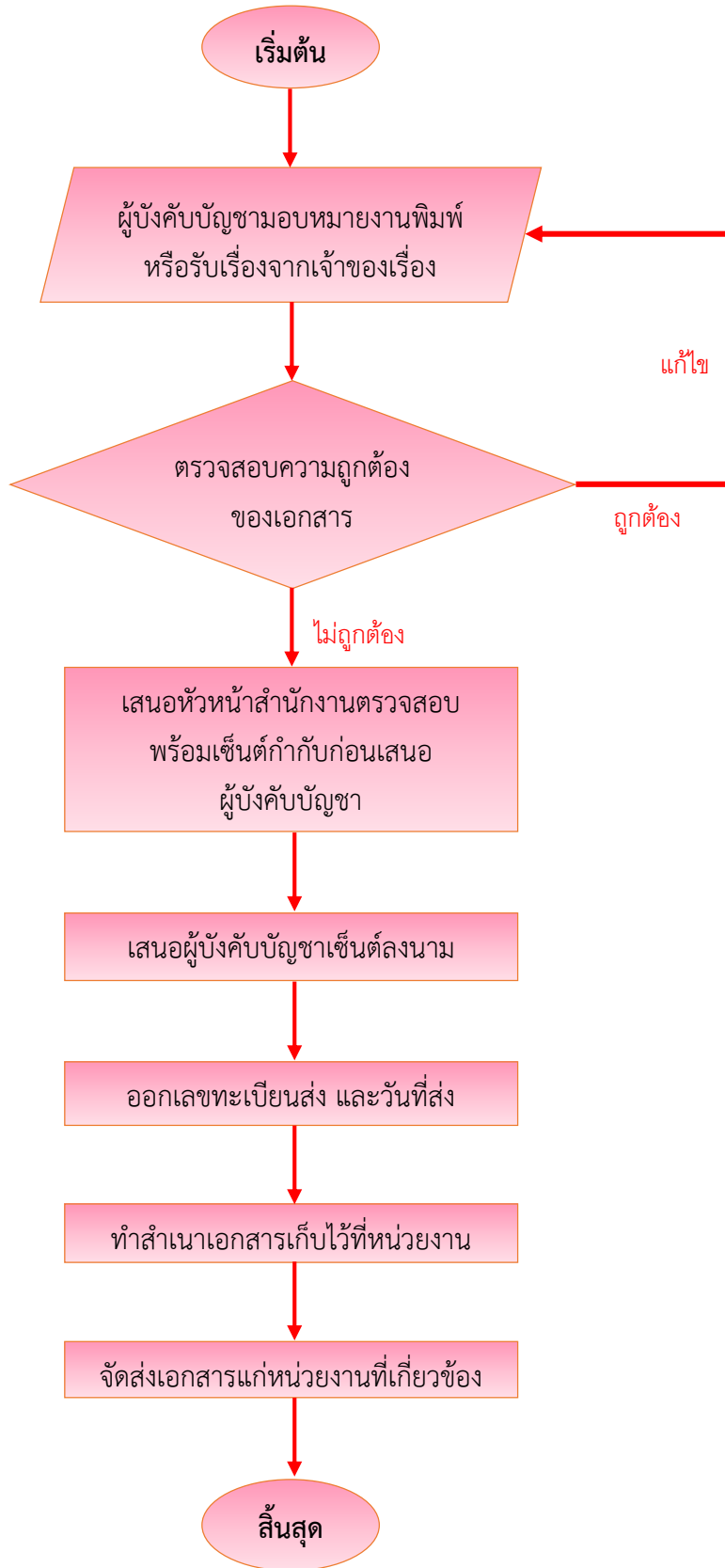
๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (ถ้ามี)

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๒.๑.๒ และข้อ ๒.๑.๔

การส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย



## ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย

