

ข้อปฏิบัติการและขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ  
(หนังสือภายใน)

๑. ฝ่าย/แผนก/งาน พิมพ์บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ จำนวน ๒ ฉบับ  
ฉบับที่ ๑ ตัวจริง  
ฉบับที่ ๒ สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ฝ่าย/แผนก/งาน เจ้าของเรื่อง
๒. งานธุรการฝ่าย/แผนก/งาน เสนอหัวหน้างาน และรองผู้อำนวยการฝ่าย ให้ความเห็นก่อนส่งงานบริหารงานทั่วไป พร้อมลงทะเบียนออกเลขหนังสือภายในของแต่ละฝ่าย
๓. ส่งหนังสือที่งานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติดังนี้
  - ๑) ลงทะเบียนรับในทะเบียนคุมเลขบันทึกข้อความ
  - ๒) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
  - ๓) หลังจากที่ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามแล้ว งานบริหารงานทั่วไปทำสำเนาทักข้อความเก็บไว้ ๑ ฉบับ
  - ๔) ส่งบันทึกข้อความคืนเจ้าของเรื่อง หรือฝ่าย/แผนก/งานที่ผู้อำนวยการพิจารณามอบงานงานแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้รับลงนามรับบันทึกข้อความที่สมุดทะเบียนคุมเลขบันทึกข้อความ