

ข้อปฏิบัติการและขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ

(หนังสือภายนอก)

กรณีฝ่าย/แผนก/งาน จัดพิมพ์หนังสือราชการเอง

๑. งานธุรการประจำฝ่าย/แผนก/งาน พิมพ์หนังสือราชการตามแบบฟอร์ม ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๓ ขนาดตัวอักษร ๑๖ จำนวน ๓ ฉบับ
ฉบับที่ ๑ เป็นตัวจริง
ฉบับที่ ๒ คู่ฉบับ เก็บไว้ที่ฝ่าย/แผนก/งาน เจ้าของเรื่อง
ฉบับที่ ๓ สำเนา เก็บไว้ที่งานบริหารงานทั่วไป
๒. ประทับตราสำเนาคู่ฉบับบนกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของหนังสือ และประทับตราร่างพิมพ์ ตรวจที่มุมล่างขวาของหนังสือ โดยให้ฝ่าย/แผนก/งาน เจ้าของเรื่องลงนามดังนี้
ร่าง เจ้าของเรื่อง เป็นผู้ลงนาม
พิมพ์ ผู้พิมพ์ เป็นผู้ลงนาม
ตรวจ รองฝ่าย เป็นผู้ลงนาม
๓. ส่งหนังสือที่งานบริหารงานทั่วไป เสนอผู้อำนวยการลงนาม
๔. หลังจากที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว งานบริหารงานทั่วไปปฏิบัติดังนี้
 - ๑) ลงทะเบียนเลขหนังสือส่ง
 - ๒) หนังสือฉบับจริงนำส่งไปรษณีย์ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี
 - ๓) ส่งคืน หนังสือฉบับ คู่ฉบับ ให้เจ้าของเรื่อง
 - ๔) สำเนา เก็บไว้ที่งานบริหารงานทั่วไป

กรณีฝ่าย/แผนก/งาน ให้งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการ

๑. งานธุรการฝ่าย/แผนก/งาน ทำบันทึกข้อความขออนุญาตทำหนังสือราชการ ตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความ พร้อมแนบต้นเรื่องหรือเรื่องเดิมและเอกสารที่จะนำส่งไปพร้อมกับหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ
ฉบับที่ ๑ เป็นตัวจริง
ฉบับที่ ๒ คู่ฉบับ เก็บไว้ที่ฝ่าย/แผนก/งาน เจ้าของเรื่อง
๒. งานธุรการ ฝ่าย/แผนก/งาน เสนอหัวหน้างาน และรองผู้อำนวยการฝ่าย ให้ความเห็นก่อนส่งงานบริหารงานทั่วไป พร้อมลงทะเบียนออกเลขหนังสือภายในของแต่ละฝ่าย
๓. งานธุรการฝ่าย ส่งหนังสือที่งานบริหารงานทั่วไปปฏิบัติดังนี้
 - ๑) ลงทะเบียนเลขหนังสือรับ
 - ๒) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
 - ๓) หลังจากที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว งานบริหารงานทั่วไปทำสำเนาหนังสือเก็บไว้ที่งานบริหารงานทั่วไป ๑ ฉบับ พร้อมจัดพิมพ์หนังสือราชการเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
 - ๔) ส่งบันทึกข้อความพร้อมสำเนาหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก) คืนเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงนามรับบันทึกข้อความที่สมุดทะเบียนคุมเลขบันทึกข้อความ