

ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ

เจ้าของเรื่อง
ผู้รับผิดชอบ

ยกร่างหนังสือ
(ภายนอก/ภายใน)
ตามระเบียบสารบรรณฯ

01

เจ้าของเรื่อง
ผู้รับผิดชอบ

02

พิมพ์หนังสือราชการ ตาม
รูปแบบที่กำหนดตามระเบียบ
สารบรรณฯ เพื่อส่งไปยังปลายทาง

เจ้าของเรื่อง
ผู้รับผิดชอบ

ตรวจทาน/แก้ไข คำผิด/คำถูก
ก่อนการนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ในลำดับถัดไป

03

ผู้บังคับบัญชา
ลำดับต้น
(ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย)

04

เสนอหนังสือราชการ ผอ.ส่วน/
หน.ฝ่าย เพื่อพิจารณาและตรวจสอบ

ผู้บังคับบัญชา
(ผอ.สศท.8)

เสนอหนังสือราชการ ต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานฯ
เพื่อโปรดลงนาม

05

เจ้าหน้าที่
สารบรรณกลาง

06

ออกเลขหนังสือและจัดส่ง
หนังสือราชการดังกล่าว
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์