

# สำเนาทุจบับ

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต  
เรื่อง วิธีการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

ขั้นตอนที่ ๑ การรับหนังสือราชการที่ลงทะเบียนรับแล้ว

- ๑.๑ สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- ๑.๒ แยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือ เนื้อหา ข้อมูล ส่วนเสนอแนะ
- ๑.๓ ลงลายมือชื่อผู้เขียน ลงวันเดือนปีและเวลากำกับ

ขั้นตอนที่ ๒ ใส่แฟ้มเสนอทุจบับ

- ๒.๑ แยกเป็นแฟ้มด่วนและแฟ้มปกติ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอแฟ้มต่อสาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

- ๓.๑ วางแฟ้มแยกตามประเภทของแฟ้ม
- ๓.๒ เสนอแฟ้มผ่านผ.สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต กลับกรรงก่อนเสนอ สาธารณสุขอำเภอศรี

บรรพต

ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนที่สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพตเขียน

- ๔.๑ ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ เช่น ทราบ “ดำเนินการ” “เห็นชอบ” “อนุมัติ” “จัดและแจ้ง”
- ๔.๒ ส่วนเพิ่มเติมคำวินิจฉัยสั่งการ เช่น อนุมัติและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบ
- ๔.๓ ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและเวลากำกับ

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการหลังการเสนอหนังสือแล้ว

- ๕.๑ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ทำหนังสือโต้ตอบ
- ๕.๓ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๖ การเก็บและส่งคืนหนังสือราชการ

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือที่ดำเนินการเสร็จสิ้นรวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศรชัย สมแก้ว)

สาธารณสุขอำเภอศรีบรรพต

ร่าง  
พิมพ์  
ทบท  
ตรวจ