

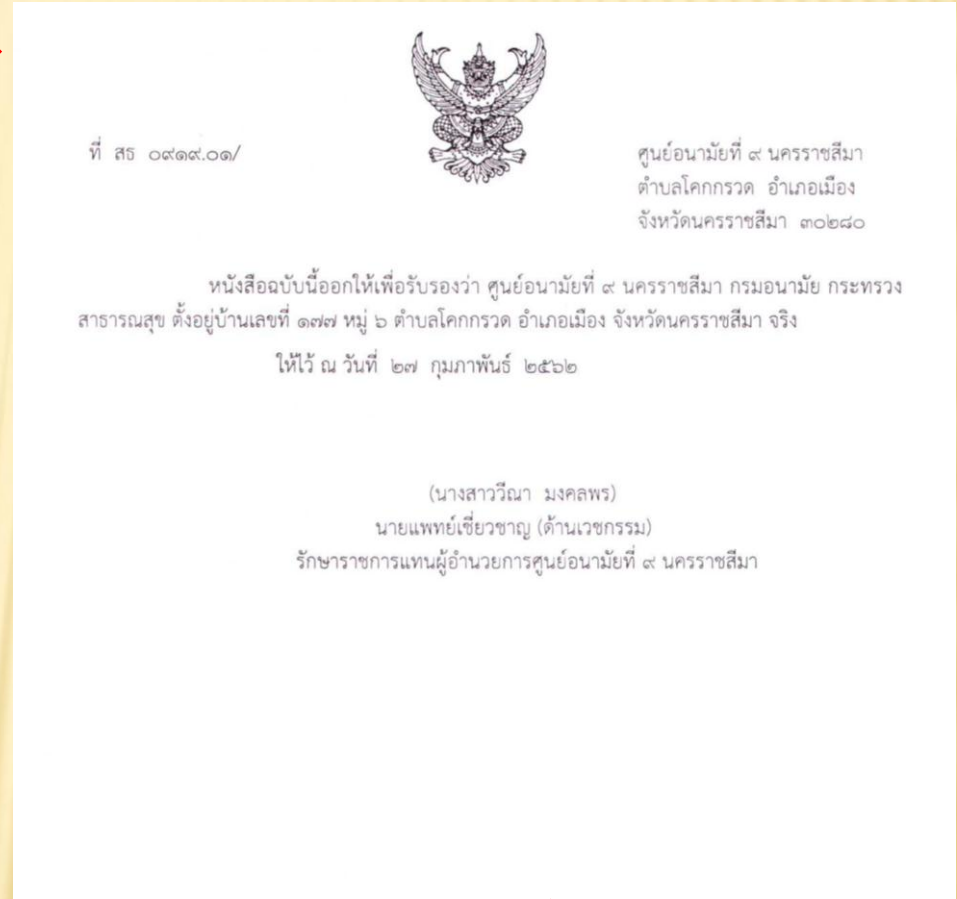
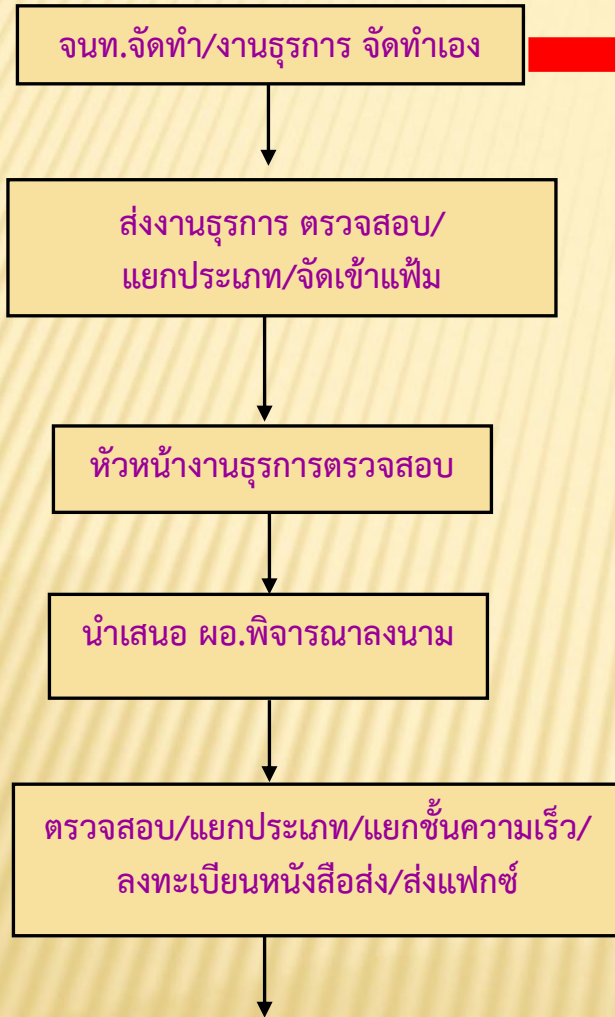


กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ & ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน

โดย นางแสงจันทร์ จงนอก
ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส3
กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณ

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ



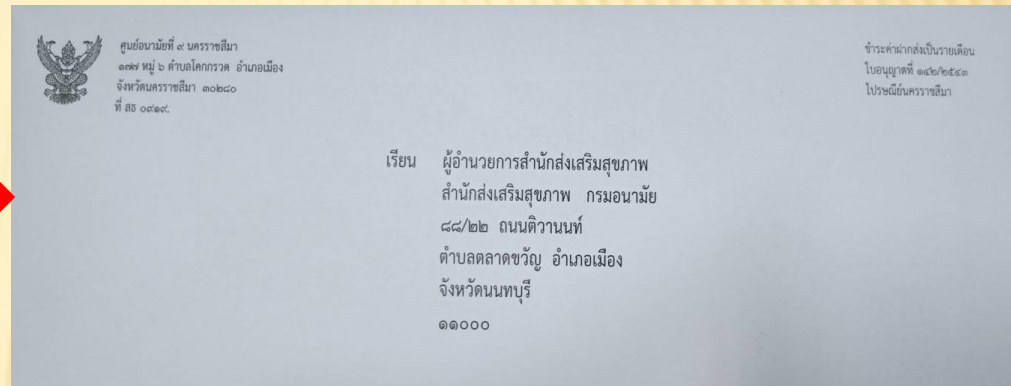
ตัวอย่างหนังสือราชการ

ฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง

1	ทะเบียนหนังสือส่ง						
2	ทะเบียนรับ	ที่	วัน/เดือน/ปี	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ (ต่อ)

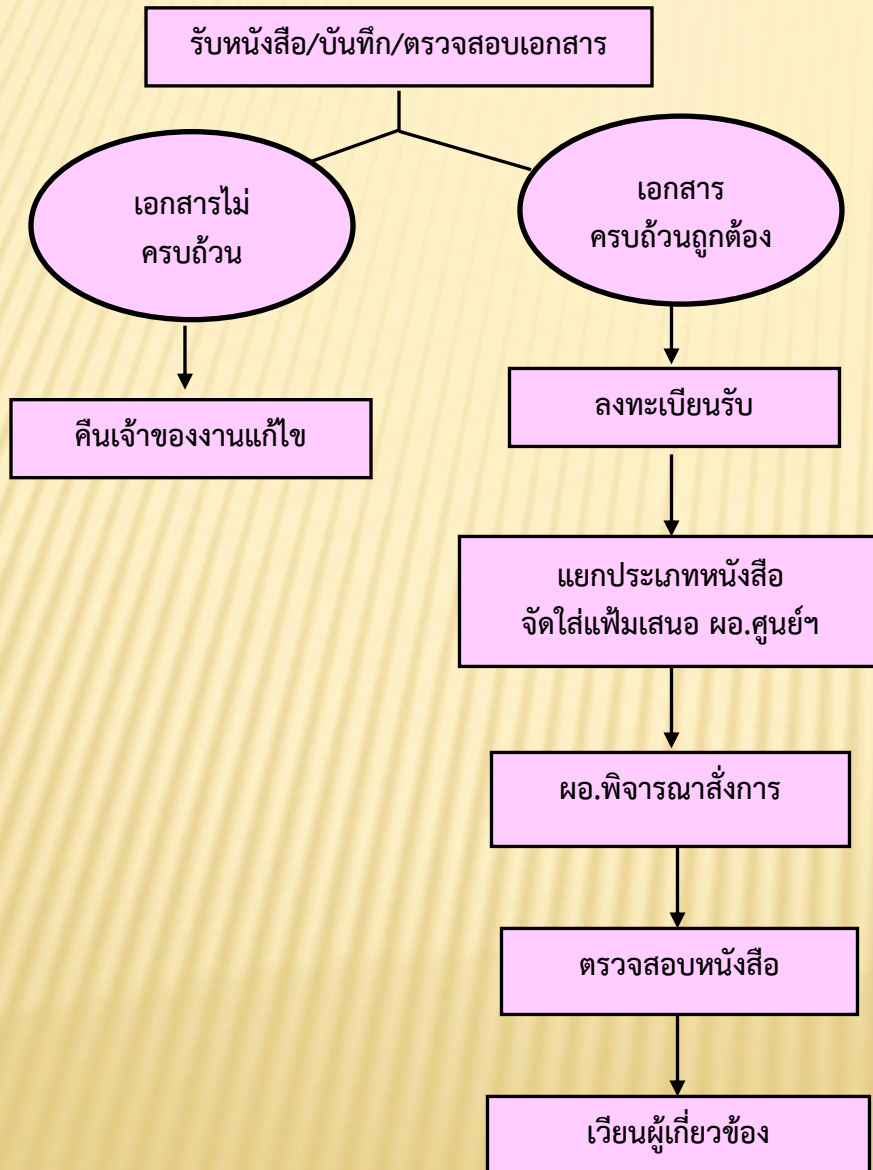
แยกประเภทการส่ง (ลับ ปกปิด EMS ธรรมดา)
จัดทำซอง/พิมพ์ที่อยู่/จัดเอกสารใส่ซอง/
ตรวจสอบความถูกต้อง



พิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์/ตรวจสอบความถูกต้อง/
ฝาก พชร.นำส่งไปรษณีย์


ตรวจสอบใบแจ้งหนี้รายเดือนนำส่งการเงินเบิกจ่าย/
คืนสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง (เจ้าของงาน)
เก็บสำเนาใบนำส่งเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน



ตัวอย่างบันทึกข้อความ

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
เลขที่ สอ 0919.01/.....
วันที่.....
เวลา.....

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
ที่ สอ 0919.01/..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
พร้อมด้วย-
1. ตำแหน่ง.....
2. ตำแหน่ง.....
3. ตำแหน่ง.....
4. ตำแหน่ง.....
5. ตำแหน่ง.....
6. ตำแหน่ง.....
7. ตำแหน่ง.....
8. ตำแหน่ง.....

มีราชการต้องปฏิบัติ ดังนี้..... จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติไปราชการ โดยรถ..... หมายเลขทะเบียน.....
โดยมี..... และขอมอบหมายให้.....
เป็นผู้รักษาราชการแทน โปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทาง และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยใช้งบประมาณ..... ต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ผู้รับมอบงาน (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....
หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ฟอร์มทะเบียนบันทึกภายใน

1	ทะเบียนบันทึกภายใน						
2							
3	ทะเบียนรับ	กลุ่มงาน	วัน/เดือน/ปี	จาก	ผอ.ศูนย์ฯ	เรื่อง	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

กราบ
ขอ
พระคุณ
เจ้าค่ะ

