

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการศึกษาอบรม / ประชุม / สัมมนา

สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ข้าพเจ้า นางสาวมัณฑุชญา นามสกุล ชาวฤทธิ์ กลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

ได้รับอนุมัติเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม สำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑ วัน

ณ ห้องประชุม ที่ปิงกรการุณมิตร สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....บาท(.....-.....)

สรุปสาระสำคัญการศึกษาอบรม / ประชุม / สัมมนา

หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี คือ ถูกต้อง ชัดเจน จับประเด็นของเรื่องให้ได้ ข้อเท็จจริงครบถ้วน เนื้อความกระชับ ชัดในเนื้อหา วัตถุประสงค์ และวรรคตอน ต้องไม่คลุมเครือ แปลความหมายได้หลายนัย หรือมีความหมายขัดแย้งกัน รัดกุมไม่มีช่องโหว่ กะซิบ ไม่วกวนอ่านแล้วเข้าได้ดี สามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้ หรือเขียนเขียนโน้มน้าว น่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณได้จำแนกหนังสือราชการไว้มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ๓๒๐ มม. (กระดาษเอสี่) (ครุฑเปลี่ยนแปลงตามผู้บริหาร ครุฑมีนมขาสั้น ขนาดครุฑใช้เหมือนเดิมทั้งภายนอกภายใน)
๒. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า คือไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มีหัวข้ออ้างอิง และไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน
๔. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ใช้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๕. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
 - คำสั่ง คือข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ
 - ระเบียบ คือข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ

- ข้อบังคับ คือข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ๖. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
 - ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ
 - แถลงการณ์ คือข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ
 - ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานใน มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษตราครุฑ
- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ
- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

วิธีการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง ส่วนความประสงค์ ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ ท้ายหนังสือ ส่วนสรุปความประสงค์ให้เกิดความชัดเจน

ใช้ถ้อยคำหนังสือราชการสรรพนามคำขึ้นต้น คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ

การจัดการประชุม

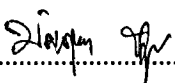
หนังสือเชิญประชุม บอกวันที่.....เวลา.....น. สถานที่ห้องอะไร

การวางผังประชุม การวางป้ายชื่อผู้เข้าประชุมให้ประธานมองเห็น

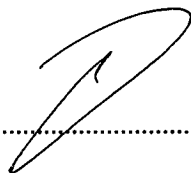
การเลือกอาหารว่าง เลือกประโยชน์ ทานง่าย ภาชนะที่ใสเมื่อรับประทานไม่รบกวนที่ประชุม

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

๑. มีความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ และการใช้ภาษาใช้ที่ถูกต้อง
๒. หลักการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ
๓. ทราบข้อปฏิบัติการรับ - ส่งหนังสือ จากการแลกเปลี่ยนรู้จากสำนักเลขานุการกรม

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

(นางสาวมัญชุชยา ชาวฤทธิ์)

ลงชื่อ..........หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ

(นายแพทย์ยงยศ หัตถพรสวรรค์)

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

ข้าพเจ้า นางสาวนันทิยา เกษมศิริวัฒน์

กลุ่มงานกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๔ ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑ วัน

ณ ห้องประชุมอาคารที่ปกครองอรุณมิตร สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด นนทบุรี

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / อบรม นามัย สำนักงานเลขานุการกรม

งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....-.....บาท(.....-.....)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

มีมาตรการ มีต้นแบบ มีรายละเอียดทำให้เกิดความเข้าใจง่าย

และนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน มีรายละเอียดให้เกิดความเข้าใจได้ง่าย

ท่านวิทยากรถ่ายทอดได้ดีมาก

๑.อาจารย์ผาณิต เตือนวีระเดช นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนัก

นายกรัฐมนตรี เรื่องหนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือใช้ระหว่างราชการและหน่วยงานภายนอก จัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับระบบสารบรรณ

๒.อาจารย์พนิดา ภาคพิศเจริญ ชนิดรูปแบบหนังสือ ภายใน ภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือเจ้าหน้าที่จัดขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

สำนักงานเลขานุการกรม แจกข้อมูลที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน

- ครูชเปลี่ยนแปลงตามผู้บริหาร ขนาดครูชใช้เหมือนเดิมทั้งภายนอกภายใน
- การยกเลิกคำสั่งเดิมก่อนทำคำสั่งใหม่ (แก้ไขคำสั่ง เลขที่ สธ...) แนบคำสั่งเก่าทุกครั้ง

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

- เพื่อให้มีการเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ
- เพื่อเสริมสร้างในการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความเข้าใจในการเขียนและใช้ในการเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง
- ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงานในกรมอนามัย ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ผู้ปฏิบัติในกรมอนามัย

ลงชื่อ.....^{ส่งค่า}.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(นางสาวนันทิยา เกษมศิริวัฒน์)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ
(นางสาวกศรา โชคนำชัยศิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

สถาบันพัฒนาสุขภาพระเทศเมือง

ข้าพเจ้า นางสาวสุพิชญา กระจอบทอง กลุ่มงานทันตกรรม ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง แนวทางการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประจำปี ๒๕๕๔ ระหว่างวันที่ระหว่างวันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ รวมระยะเวลา ๑ วัน ณ ห้องประชุมที่ปิงกรการุ ณ มิตรเล่าบ้านพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติอำเภอเมืองจังหวัดนนทบุรี
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา สำนักเลขานุการกรม กรมอนามัย งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....บาท(.....)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดีคือถูกต้องชัดเจนจับประเด็นของเรื่องให้ได้ข้อเท็จจริงครบถ้วนเนื้อความกระชับชัดเจนในเนื้อหา วัตถุประสงค์ และวรรคตอนต้องไม่คลุมเครือ แปลความหมายได้หลายนัยหรือมีความหมายขัดแย้งกันรัดกุมไม่มีช่องโหว่กะซิบไม่วกวนอ่านแล้วเข้าใจได้ดีสามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้หรือเขียนโน้มน้าวน่าเชื่อถือมีน้ำหนักเป็นไปได้ในทางปฏิบัติเพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณได้จำแนกหนังสือราชการไว้มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตราคือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งสำเนา หนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือราชการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๔. หนังสือสั่งการ คือ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณัและข่าว

ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้ กระดาษตราครุฑ

แลกงการณั คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือในกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

วิธีการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง ส่วนความประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ ท้ายหนังสือ ส่วนสรุปความประสงค์ให้เกิดความชัดเจนใช้ถ้อยคำหนังสือราชการสรรพนามคำ ขึ้นต้นคำลงท้ายและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ

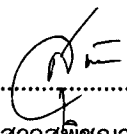
การจัดการประชุม หนังสือเชิญประชุมบอกวันที่..... เวลา.....น. สถานที่ห้องอะไร การวางผังประชุมการวางป้าย ชื่อผู้เข้าประชุมให้ประธานมองเห็น การเลือกอาหารว่างเพื่อประโยชน์ทานง่ายภาษาขณะที่ใส่เมื่อรับประทานไม่ รบกวนที่ประชุม

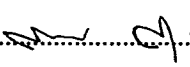
ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

๑. มีความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาใช้ที่ถูกต้อง

๒. หลักการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ

๓. ทราบข้อรับ-ส่งหนังสือจากการแลกเปลี่ยนรู้จากสำนักเลขานุการกรม

ลงชื่อ..........ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(นางสาวสุพิชญา กระสอบทอง)

ลงชื่อ..........หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ
(ทันตแพทย์สิทธิเดช สุขแสง)

**แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง**

ข้าพเจ้า นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม
ได้รับอนุมัติเข้ารับการประชุมเรื่อง โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางการเขียนหนังสือราชการและการเขียน
รายงานการประชุมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและสออิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๑ วัน
ณ ห้องประชุมอาคารที่ปรึกษากรมมิตร สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ อำเภอบึงสามพัน จังหวัด นนทบุรี
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา กรมอนามัย สำนักงานเลขาธิการกรม
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....บาท(.....)
สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

มีมาตรการ มีต้นแบบ มีรายละเอียดให้พวกเราเข้าใจง่าย

ประสานในหน่วยงานให้ตรงกัน หนังสือเราต้องมีคุณภาพ สร้างความเชื่อถือ ผู้บังคับบัญชา
อนุกรรมการกรมช่วยกันกรองสร้างคุณค่าให้หนังสือ ท่านวิทยากรให้ความรู้ต้องตักตวงความรู้
ให้มากที่สุด เราจะสร้างความเข้าใจในเอกสารมากให้มากขึ้น

๑. อาจารย์ผาณิต เตือนวีระเดช นิติกรชำนาญการ สำนักงานกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องหนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือใช้ระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับระบบงานสารบรรณ
๒. อาจารย์พนิดา ภาคพิธเจริญ ชนิดรูปแบบหนังสือ ภายใน ภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
สำนักงานเวลาอนุกรรมการ แจ้งข้อมูลที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน

- ครุฑเปลี่ยนแปลงตามผู้บริหาร ครุฑมีนมขาสั้น ขนาดครุฑใช้เหมือนเดิมทั้งภายนอกภายใน

๑. หน้าที่รองอธิบดี ลงนาม ๒ หน่วยงานขึ้นไป ประสานงานและออกหนังสือฉบับเดียวกัน เช่น ส่งหนังสือสำนักบริหารกฎหมาย และกองประเมินผลกระทบ ออกหนังสือเรื่องเดียวกัน อธิบดีกรมเดียวกันหนังสือตอบกลับทั้ง ๓ ฉบับ ขอข้อมูลเรื่องเดียวกัน (อธิบดีและรอง) รองดำนัย
๒. หน่วยงานจัดทำคำสั่งกรมอนามัยผู้บริหารทำลงคำสั่งจากกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเนื่องจากพวกขโมยส่ง มีคำสั่งเดิมอยู่แล้ว แต่นำเอกสารใหม่มาส่ง (เกิดคำสั่งซ้อน) ต้องยกเลิกคำสั่งเดิมก่อนทำคำสั่งใหม่ (ขอแก้ไขคำสั่ง เลขที่ สธ.....) แนบคำสั่งเก่าทุกครั้ง (ท่านอธิบดีสั่งมา) ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง
๓. หน่วยงานรับหนังสือต้องผ่าน สลก. ทุกครั้ง บางหน่วยงานส่งหนังสือถึงผู้บริหารรับหนังสือตัวจริงให้ไปออกเลขที่ สลก. ทุกครั้งเพื่อป้องกันหนังสือหาย
๔. หน่วยงานสวนภูมิภาค เชิญผู้บริหารประชุมไม่ต้องส่งตัวจริงมา สแกนแล้วส่งมาแจ้งเพื่อทราบ ถ้าเป็นหนังสืออนุมัติให้ส่งตัวจริงไปด้วยทุกครั้ง(หน่วยงานส่วนกลางจะทำหนังสือเรียนเกี่ยวกับ *เรื่องนี้ใน ๔ หัวข้อหลังปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.)
คือเป็นนโยบายของผู้บริหารอย่างให้ดำเนินการแจ้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต่อไป*

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

๑. เพื่อให้มีการเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ ภาษาใช้ให้ถูกต้อง
๒. เพื่อเสริมสร้างในการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความเข้าใจในการเขียนปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง
๔. ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงานในกรมอนามัย ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ผู้ปฏิบัติในกรมอนามัย

ลงชื่อ ๖๖ ทรงพรพร โพธิ์คำ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม/ศึกษาดูงาน
(นางสาวแพรวพรพร โพธิ์คำ)

ลงชื่อ นายยศ นันทสุวรรณ.....รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)....)

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

หมายเหตุ กรุณำบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และจัดส่งให้งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน หลังจากเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา ภายใน ๗ วันทำการ เพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล ทั้งนี้ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ที่ Link http://mwi.anamai.moph.go.th/more_news.php?cid=๙๑&filename=meeting_report หรือ



QR Code