

ข่าวสารประชาสัมพันธ์



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

การประชุมคณะกรรมการปฏิรูป กระบวนการ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมโพลิน สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

วัตถุประสงค์เพื่อ

ทบทวน ปรับปรุง กระบวนการ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ



Regular Meeting ทุกวันศุกร์ ๑ ชั่วโมง



<http://mwi.anamai.moph.go.th>

ข่าวสารประชาสัมพันธ์



กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
Metropolitan Health and Wellness Institution

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายยงยศ หัตถพรสวรรค์	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง		
๒. นางเกศรา ประเสริฐจิต	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน		
๓. นางกนกลักษณ์ ดอนดง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสารบรรณ อาคารสถานที่และยานพาหนะ		
๔. นางเตือนใจ ชีวาเกียรติยิ่งยง	หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล		
๕. นางชนภา ศรีหล้า	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๖. นางสาวเอื้อมพร มวลศิริ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๗. นางปณิดา ศรีบุญธรรม	พนักงานธุรการ ส๓	๘. นางเดือนเพ็ญ บุตรชุมแสง	พนักงานธุรการ ส๓
๘. นายไพฑูรย์ ประชุมรัตน์	พนักงานธุรการ ส๓	๑๐. นางสาวพรมณี ศิริผล	พนักงานธุรการ ส๓
๑๑. นางปฤษณา สีนาค	พนักงานธุรการ ส๓	๑๒. นางอมรน้อย ฤทธิเดช	พนักงานธุรการ ส๓
๑๓. นางวรรณภา เอี่ยมลออ	พนักงานพิมพ์ ส๓	๑๔. นางสาวพันวรรษา ครุฑพันธ์	พนักงานพิมพ์ ส๓
๑๕. นางพัชนี สมิตะมาน	พนักงานพิมพ์ ส๓		
๑๖. นางสาวอรไพลิน เล้าเลิศอนันต์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส๒		
๑๗. นายสุพจน์ วงศ์อภัย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส๒	๑๘. นางสาววาสนา นิลพงษ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ส๒
๑๙. นางสาวอารยา จันทนงเยาว์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ส๓	๒๐. นางสาวรส อินทร์จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๑. นางสาวแพรวพราว โปธิ์คำ	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๒. นางสุทิน ทับทิมศรี	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๓. นางสาวสุชาดา เดชเดชา	นายช่างศิลป์	๒๔. นางสาวตรียานุช ดอนดง	นักประชาสัมพันธ์
๒๕. นางศศิธร สิงห์พรหมวงศ์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒๖. นายเทวพงศ์ วงศ์เชื่อนแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๗. นางไข่มพร ทรัพย์มณี	พนักงานช่วยเหลือคนไข้		

มติที่ประชุม

- บันทึกข้อความ ฉบับที่เป็น สำเนาฉบับ ไม่ต้องใส่ตราครุฑ และไม่ต้องพิมพ์คำว่า บันทึกข้อความ ให้แยกชัดเจนเพราะไม่ใช่ตัวจริง เริ่มใช้วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ และต้องผ่านหัวหน้างานเซ็นรับทราบทุกครั้ง
- หนังสือส่งให้หัวหน้าต้องส่งให้ที่ปรึกษาทราบด้วยทุกครั้ง แต่ไม่ได้ให้อำนาจในการเซ็น
- กรณีมีการเวียนหนังสือทั้งหน่วยงานต้องเวียนงานองค์กรแพทย์ทราบด้วยทุกครั้ง
- ข้อความที่ถูกต้องและยึดเป็นหลักในการออกหนังสือให้มีเรียงลำดับข้อความตามนี้
เรียน ที่ปรึกษา/รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/องค์กรแพทย์/หัวหน้ากลุ่มงาน
- กรณีออกหนังสือเพื่อแจ้งหัวหน้าแต่ละกลุ่มงาน ให้ใช้ข้อความดังนี้
เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน (ใช้คำแค่นี้เท่านั้น)
- ประชุมการเงินในวันที่ ๒๕ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ ให้งานธุรการแต่ละกลุ่มงานจัดคนเข้าประชุมอย่างน้อย ๑ คนสลับวัน
- หนังสือภายนอก (ครุฑ ๓ ซ.ม.) ประกอบไปด้วย ๓ ส่วน ๑. ฉบับจริง ๒. สำเนาฉบับ ๓. สำเนา เช่นโดยไม่ต้องใส่ copy



<http://mwi.anamai.moph.go.th>