



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ :
กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ

วันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ
อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย
และระบบประชุมทางไกล Conference

สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ

วันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย และระบบประชุมทางไกล Conference

หลักการและเหตุผล

กระทรวงสาธารณสุขต้องมีการถ่ายทอดนโยบายให้กับส่วนราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งการแถลงนโยบายออกสื่อสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Live, Tik Tok, Facebook, โทรศัพท์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ วารสาร แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการ เป็นต้น กลุ่มเป้าหมายคือ ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ ทุกระดับ ที่ต้องรับรู้ รับฟัง และทำความเข้าใจกับสาร หรือเนื้อหาที่ทางการสื่อออกไปไม่ว่าจะรูปแบบใดก็ตาม ทุกคนที่ได้อ่าน ได้ยิน ได้ฟัง ได้ดู จะต้องมีความเข้าใจ ในสารหรือเนื้อหาเหมือน ๆ กัน กรมอนามัยมีบทบาทในการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยมีสำนักส่งเสริมสุขภาพเป็นหน่วยหลักในการบูรณาการนวัตกรรมการดำเนินงานนโยบายสู่ระดับพื้นที่ทั่วประเทศไทย จึงให้ความสำคัญการสื่อสารนโยบายและการสื่อสารข้อราชการในทุกรูปแบบทุกช่องทาง บุคลากรสาธารณสุข ในส่วนของวิชาการและส่วนสนับสนุนจะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ต้องมีการจัดทำหนังสือราชการเพื่อการสื่อสารตั้งแต่ระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน หรือจากระดับบนสู่ระดับล่าง เพื่อการบังคับบัญชา การอนุมัติ อนุญาต เพื่อทราบ หรือดำเนินการต่อไป และมักจะประสบปัญหาการจัดทำหนังสือราชการมากมาย เช่น เริ่มต้นเขียนหนังสือไม่ถูก เขียนแล้ววกไปวนมา อ่านแล้วไม่ทราบ ใจความ ไม่ทราบวัตถุประสงค์ ไม่ทราบที่มาที่ไป ไม่ทราบหน่วยงานเจ้าของเรื่อง บางครั้งจัดทำไปแล้ว ต้องกลับมาแก้ไขด้วยเหตุผลต่าง ๆ นา ๆ การจัดทำหนังสือราชการจึงเป็นบันทึกหลักฐานทางราชการ ของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง ใช้ในการบริหารราชการ เป็นหลักฐานสำคัญและมีคุณค่า และเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารสำหรับผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่จะต้องขับเคลื่อน ผลักดัน และปฏิบัติราชการในงานบริหารและธุรการต่าง ๆ โดยจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น คณะกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณและแนวทางการประหยัดกระดาษ สำนักส่งเสริมสุขภาพ จึงได้จัดทำ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ... อย่างมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และสร้างความเข้าใจในการจัดทำ หนังสือราชการให้ถูกต้อง ตรงกัน
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างมืออาชีพ
๔. เพื่อให้มีการจัดทำหนังสือราชการได้รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

เป้าหมาย...

เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ : ผู้เข้าร่วมโครงการมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และสร้างความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ตรงกัน ร้อยละ ๘๐

เชิงคุณภาพ : ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถจัดทำหนังสือราชการได้รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร ร้อยละ ๘๐

เชิงเวลา : ดำเนินกิจกรรมได้ตามกำหนดเวลา ร้อยละ ๑๐๐

วิธีการดำเนินการ

๑. วางแผนดำเนินการจัดการประชุมร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณและแนวทางการประหยัดกระดาษ สำนักส่งเสริมสุขภาพ บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มประชุมเชิงปฏิบัติการ รวมระยะเวลา ๒ วัน

๒. สรุปประเมินผลการจัดประชุม

ผลการดำเนินงาน

๑. ลักษณะและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จากสำนักส่งเสริมสุขภาพและหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่อยู่ในส่วนกลาง สังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีผู้สนใจเข้าร่วม รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๕๐ คน ดังนี้

๑.๑ ระบบประชุม On site จำนวน ๑๐๐ คน

๑.๒ ระบบประชุมทางไกล Conference จำนวน ๕๐ คน

ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ อาจารย์อัญชลี เจริญกระจ่าง นายวินัย รอดไทร เลขาธิการกรม กรมอนามัย เป็นวิทยากรหลักในการอภิปรายหัวข้อ “นานาสาระ...กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ” และมีนางอัญชรี บัญมาประเสริฐ สำนักส่งเสริมสุขภาพ เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย เนื้อหาสำคัญที่วิทยากรอภิปรายจะเกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากเป็นระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งผู้ปฏิบัติราชการทุกระดับชั้นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเป็นอย่างดี เพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ได้ใจความชัดเจน

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการทั้งในระบบ On site และระบบ Online มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ในการจัดทำหนังสือราชการของแต่ละหน่วยงาน แต่ละหน่วยงาน ที่ประสบพบเห็นในทุกแง่มุม พร้อมทั้งสะท้อนปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดในการจัดทำหนังสือราชการที่มีการแก้ไขในจุดที่ไม่ควรแก้ไข ซึ่งวิทยากรได้กรุณาให้ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นไปตามหลักวิชาการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และใช้เป็นแหล่งอ้างอิง และยืนยันยึดในความถูกต้องได้ แต่ถ้าหากการยืนยันนั้นจะทำให้หนังสือราชการของเจ้าของเรื่องไม่ผ่าน หรือเกิดความล่าช้า ขอให้แก้ไขไปตามที่ผู้นั้นต้องการ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปได้ และผู้เข้าร่วมโครงการมีการแลกเปลี่ยนเพิ่มเติม

ว่าการอบรมครั้งนี้มีประโยชน์มาก ๆ ได้รับความรู้มากมาย แต่หากจะให้การจัดทำหนังสือราชการของกรม อนามัยมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ได้ใจความ รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนี้ โดยตรงต้องนำไปพัฒนาแนวทางปฏิบัติให้ทราบและเข้าใจตรงกัน จะทำให้เกิดผลดีต่อกรมอนามัย ซึ่งวิทยากร และที่ประชุมก็ได้มีการฝากให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓. วิทยากรได้ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบทดสอบก่อนเข้ารับการอบรม กลยุทธ์การจัดทำหนังสือ ราชการ...อย่างมืออาชีพ และแจ้งผลคะแนน เพื่อเป็นการวัดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ ราชการ จากนั้นได้มีการบรรยาย อภิปราย หลักการใช้ภาษาไทย เทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการ การวิเคราะห์และจับใจความ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการถาม ตอบในประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักการใช้ ภาษาไทย มีการยกตัวอย่างหนังสือที่คาดว่าจะผิดรูปแบบหนังสือราชการ ทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความ ชัดเจนมาก ๆ เกี่ยวกับ หลักการใช้ภาษาไทย การใช้เครื่องหมาย สัญลักษณ์ วรรค ตอน คำสันธาน คำบุพ บท คำไวพจน์ และกลวิธีการปรุงแต่งคำ แต่งประโยค การตัด การยุบคำที่ไม่จำเป็น การยุบ ย่อ ขยายบรรทัด ให้พอดีกับรูปแบบของหนังสือราชการ ให้เกิดความสวยงามอย่างแท้จริง ซึ่งทำให้มีความสละสลวย ความนุ่มนวล ความนอบน้อม และเป็นไปตามการบัญญัติศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน ผู้ใดได้อ่านหนังสือ ราชการนี้ จะมีแต่นุ่มนวลปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการฉบับนั้น ๆ จากนั้นได้มีการฝึกปฏิบัติการร่าง หนังสือราชการภายนอก ภายใน ซึ่งมีการจัดทำหนังสือราชการประเภทนี้มากที่สุดในชีวิตการปฏิบัติราชการ ให้มีการนำเสนอ พร้อมทั้งวิเคราะห์การจัดทำหนังสือราชการนั้น ๆ ตามหลักวิชาการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่ได้อบรมมาแล้ว ผลการนำเสนอทำให้ทราบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความกระตือรือร้น ตั้งใจ และพยายามที่จะ จัดทำหนังสือราชการนั้นให้สำเร็จด้วยดี หลักจากที่ได้รับฟังการวิเคราะห์แล้ว ผู้เข้าร่วมโครงการยอมรับว่า การจัดทำหนังสือราชการที่ดี มีประสิทธิภาพ และจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามหนังสือราชการนั้น ๆ ต้องอาศัย ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หลักการใช้ภาษาไทย การวิเคราะห์และจับใจความ จึงจะทำให้การจัดทำหนังสือ ราชการตอบโจทย์ที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ตรวจหนังสือราชการได้ แต่จะต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลงของผู้ทำ หน้าที่ตรวจหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งบางครั้งอาจจะไม่มีความรู้ ความเข้าใจตามหลักวิชาการ ระเบียบ หลักภาษาไทยที่ถูกต้อง แต่จะปฏิบัติตามความชอบใจของตนเอง ดังนั้น วิทยากรและผู้จัดการประชุมจึงขอให้มีการปรับและพัฒนาควบคู่กันไป สิ่งใดทำได้และไม่เกิดความขัดแย้งก็สามารถปรับเปลี่ยนได้เลย แต่ประเด็นใด ที่ต้องให้รอแนวทางปฏิบัติใหม่ก็ขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ในช่วงบ่ายของวันที่สองของการอบรม วิทยากรให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบทดสอบหลังการอบรม พบว่า ทุกคนมีผลคะแนนที่สูงขึ้นจากแบบทดสอบรอบแรกก่อนอบรม และมีการเชิดชูผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด จำนวน ๔ คน จากสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ส่วนหน่วยงานอื่น ๆ ก็ได้คะแนนลดหลั่นลงมา ผู้เข้าร่วม โครงการมีความเห็นว่าการอบรมครั้งนี้ได้รับประโยชน์ และจะนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ และจัดทำ หนังสือราชการให้เป็นมืออาชีพต่อไป

ผลการประเมินความพึงพอใจ

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ จำนวน ๖๐ คน ผู้เข้าประชุม ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ จำนวน ๔๐ คน มีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ๖๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ผลการประเมินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจ ต่อหัวข้อการบรรยาย อภิปราย และการนำไปใช้ประโยชน์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๐ และมีความพึงพอใจ ต่อภาพรวมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๐

ผลการใช้จ่าย...

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ จำนวน ๕๖,๒๘๐.-บาท (ห้าหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

อภิปรายและสรุปผลการดำเนินงาน

ผู้จัดการประชุมได้มีการวิเคราะห์จากแบบประเมินและการแสดงความคิดเห็นจากผู้ตอบแบบประเมินเห็นว่า ในส่วนราชการยังมีความจำเป็นที่จะต้องจัดอบรมให้ความรู้ ทักษะ พัฒนาศักยภาพบุคลากรในส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ทั้งนี้ ยุคสมัยปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว สับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ดังนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดอบรมให้ความรู้ในทุก ๆ ปี

ภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรม





ฝึกปฏิบัติ

นางคันทะ → นางพรเทพ

วิชา อักษรบรรณารักษ์

แบบฝึกการเขียนหนังสือราชการ

5-10

↓ สิ่งในใจฉัน

แบบฝึกที่ ๑

เทคนิควรรณคดี

การใช้ภาษา สำนวน ถ้อยคำที่เหมาะสมในหนังสือราชการ

คำสั่ง จงแก้ไขข้อความในหนังสือราชการที่ใช้ภาษาไม่เหมาะสมให้ถูกต้อง

๑. อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ~~จาก~~ จังหวัดนนทบุรี ที่ ๑๒๓๔ / ๕๕๕ ลง ๒๑ มี.ค.๖๗

๒. ทงสำนักงานปลัดกระทรวง... ~~ได้~~ ขอความอนุเคราะห์ให้ท่านมาเป็นวิทยากร

๓. สิ่งที่มาด้วย รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดยุทธศาสตร์ ๕ ฉบับ

๔. ทบอธิบดีได้สั่งการอนุมัติให้ลาพักผ่อน

๕. ทบอ. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง... มีหมายกำหนดการที่จะมาตรวจราชการที่กรม

๖. ในกรณี กรม. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผศ. วาที่ ร.อ. ดร. ธนู ทดแทนคุณ เป็นผู้มีความรู้...

๗. ขอเชิญมอบตัวปัจจัยไทยทานแก่พระคุณเจ้าทั้ง ๔ องค์

๘. รถบรรทุกกำลังขนดินไปถมที่ ๓ สำนักงานขนส่งจังหวัด

๙. การประชุมในครั้งนี้ได้มีการแต่งตั้งกรรมการในการดำเนินงานด้วย

๑๐. อาศัยอำนาจตามกฎหมายการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๑. ประกาศ ณ วันอังคารที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๒. ขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าที่ประชุมด้วย

๑๓. ข้าพเจ้าเห็นว่า การรับการฝึกอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

๑๔. กองฝึกอบรม กรม... ต้องขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

๑๕. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ : มีนาคม ๒๕๖๗

แบบฝึกที่ ๒
การใช้คำย่อและอักษรย่อในหนังสือราชการ

คำสั่ง จงระบุคำเต็มของคำย่อ และอักษรย่อที่กำหนดให้ถูกต้อง

๑. รมว.สธ.
๒. สป.มท.
๓. กก. *กักกัน / กองกลาง / กรมการ*
๔. ปกอ. *?*
๕. นรม. *นายกรัฐมนตรี*
๖. ป.ศธ.
๗. สพม.นบ.
๘. ส.อบต.
๙. ทน.นครราชสีมา.
๑๐. พรบ.ประกันสังคม ม.๔๐
๑๑. ผู้ว่า
๑๒. นายก.
๑๓. เลขา
๑๔. สนง.ปปส.
๑๕. กจ.
๑๖. เครื่องราช
๑๗. ผู้เกษียณ *ผู้เกษียณราชการ*
๑๘. ผอ. *ผู้อำนวยการ*
๑๙. โทร.
๒๐. ลง/ลว.

กทว.

โช

สส.

ภพ.

แบบฝึกที่ ๓
ทดสอบความรู้ในการตั้งชื่อเรื่องในหนังสือราชการ

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. สมมติว่าผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้นัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาธิการของจังหวัด ท่านจะร่างหนังสือนี้โดยใช้ชื่อเรื่องอย่างไร

- ก. ขอนัดประชุม
- ข. ขอเรียนเชิญประชุม
- ค. ☒ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด...
- ง. เชิญประชุม กศจ.

๒. สมมติว่าหัวหน้าส่วนราชการของท่านสั่งให้ร่างหนังสือตอบขัดข้อง ที่ไม่สามารถไปร่วมสัมมนาได้ โดยหนังสือเชิญมีชื่อเรื่องว่า "เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาการปฏิรูประบบสวัสดิการสังคม" ท่านจะร่างหนังสือตอบขัดข้องโดยใช้ชื่อเรื่องว่าอย่างไร

- ก. ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาการปฏิรูประบบสวัสดิการสังคม
- ข. แจ้งขัดข้องในการเข้าร่วมสัมมนา
- ค. แจ้งขัดข้องในการเข้าร่วมสัมมนาการปฏิรูประบบสวัสดิการสังคม
- ง. ☒ การเข้าร่วมสัมมนาการปฏิรูประบบสวัสดิการสังคม

๓. ชื่อเรื่องในหนังสือราชการข้อใดไม่เหมาะสม

- ก. ☒ ส่งเครื่องถ่ายเอกสารมารับการซ่อม
- ข. ขอเชิญเป็นเกียรติในพิธีเปิดการอบรมข้าราชการใหม่
- ค. ส่งข้าราชการเข้ารับอบรม หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
- ง. เชิญลงนามถวายพระพรในระบบเครือข่าย

๔. ถ้าผู้บังคับบัญชาสั่งให้ท่านไปประชุม แต่ท่านไม่สามารถไปได้ ท่านต้องทำหนังสือโดยใช้ชื่อเรื่องว่าอย่างไร

- ก. ขี้แจงเรื่องการไม่ไปราชการ
- ข. ขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้ไม่ไปราชการ
- ค. ☒ ขออนุญาตไม่ไปปฏิบัติราชการ
- ง. ขออภัยเรื่องการไปปฏิบัติราชการไม่ได้

๕. ชื่อเรื่องที่ดีต้องเป็นอย่างไร

- ก. สั้น กระชับรัด
- ข. ดีแสดหน้าผู้รับ
- ค. ชัดเจน ไม่คลุมเครือ
- ง. ☒ ถูกทุกข้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ พ.อ.ท.สสอ. โทร. ๘๘๕

ที่ ว ๐๔๐๓.๕/

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "หลักสูตร วิทยากรมืออาชีพ ภายใต้งค์กร (Train for the Trainer)"

เรียน พ.อ.กอง พ.อ.กลุ่ม และ ทน.ภารกิจ

ด้วย น.ช. ได้อนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "หลักสูตร วิทยากรมืออาชีพภายใต้งค์กร (Train for the Trainer)" เพื่อให้บุคลากร วช. สามารถนำองค์ความรู้ ถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในฐานะวิทยากรมืออาชีพ และสามารถพัฒนาต่อยอดให้เป็นวิทยากรมืออาชีพด้านการวิจัยได้ต่อไปในอนาคต และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร วช. ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) โดยกำหนดการจัดอบรมจำนวน ๒ รุ่น ๆ ละ ๔๐ คน ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

กำหนดรูปแบบการเข้าร่วมอบรมเป็นแบบออนไลน์ (ผ่านระบบ Zoom)

ในกรณี นี้ จึงขอความร่วมมือ พ.อ.กอง/กลุ่ม และภารกิจ ส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและเป็นการเตรียมความพร้อมขึ้นสู่ตำแหน่งสำคัญที่สูงขึ้นตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของข้าราชการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติดังรายชื่อที่แนบ โดยแจ้งความประสงค์เข้ารับการอบรมตามเอกสารแนบภายในวันอังคารที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดโครงการ กำหนดการ และเอกสารประกอบการอบรมเพิ่มเติมได้ที่ <https://shorturl.asia/0MzOW> หรือ QR code งานสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมในวัน เวลา ดังกล่าวต่อไปด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

(นางเพ็ญจิตต์ นกสกุล)

พ.อ.ท.สสอ.

พ.อ.ท.

หมายเหตุ : ความประสงค์ขอเข้าร่วมอบรมได้ที่

๑. URL : <https://shorturl.asia/0MzOW>

๒. สถานศึกษาได้





สำนักงานสรรพสามิตภาค ๑

๑. ภาณุ อ. เมือง ๒๐๐๐
นพ. อ. เมือง ๒๐๐๐

10. ਮਨੁਸ਼ੀਲ ਭਵਿੱਖ

Συναρτήσεις

π - - - (AG xxx)

เรียน ผอ. โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ~~X~~ กำหนดการจัดกิจกรรม

ຈຳນວນ ໑ ໘

2-5 ด้วยสำนักงานสรรพสามิตภาค ๑ กำหนดจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อเสริมสร้างความรักในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมถึงให้เด็กได้รู้จักหน้าที่ของตัวเอง ให้เด็กมีความรับผิดชอบต่อสังคม และให้เด็กได้มีระเบียบวินัยในตัวของเด็กเอง

แต่เมื่อทางสำนักงานเห็นว่า โครงการดังกล่าวข้างต้นจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อนักเรียนของ
ท่านโรงเรียน จึงขอความอนุเคราะห์ให้ทางคณะกรรมการฯ ไปจัดกิจกรรมวันเด็ก ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทั้งนี้ ได้ประสานครูผู้รับผิดชอบเป็นการล่วงหน้าแล้ว

7-5 จึ่งเรียนมาเพื่อพิจารณา... ขอ... โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

พธ
④
ห่อ พันธุ์ สุกใส

ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค ๓

ฝ่ายวิชาการ

โทรศัพท์ ๐๘-๔๘๑-๑๘๕ (นายสมชาย นามสง)

E-Mail: aom1997@hotmail.com

10. 10.10.2020

เอกสารประกอบการบรรยาย

เอกสารประกอบ

การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารสนเทศ :
กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ

ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ
อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย
และระบบประชุมทางไกล Conference



ลิ้งค์การประชุมทางไกล



เอกสารประกอบการประชุม

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๕๖๒

ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๒/ว.๑๖๔๗

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...
อย่างมืออาชีพ

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมอนามัย

ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ

ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ผู้อำนวยการกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

ผู้อำนวยการกองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข

ผู้อำนวยการกองอนามัยฉุกเฉิน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

ผู้อำนวยการสถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต

เลขานุการกรม

ตามที่กรมอนามัยอนุมัติให้สำนักส่งเสริมสุขภาพจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และการจัดทำหนังสือราชการได้อย่างมืออาชีพ ซึ่งจะก่อให้เกิดความรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร ลดปัญหาอุปสรรคการจัดทำหนังสือราชการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ จากสำนัก/ กอง/ ศูนย์ สังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมประมาณ ๖๐ คน นั้น

สำนักส่งเสริมสุขภาพขอเชิญบุคลากรจากหน่วยงานภาคีเครือข่าย ดังนี้

๑. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

๒. เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ

๓. ผู้ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ

รวมจำนวน ๒ - ๔ คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอความกรุณาตอบรับภายในวันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ และขอสงวนสิทธิ์มอบใบประกาศนียบัตรให้เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย ครบ ๒ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายปรกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๕๖๒

ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๒/ ๖ ๑๖ ๕๓

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...
อย่างมืออาชีพ

เรียน หัวหน้ากลุ่มมารดาและเด็กปฐมวัย

หัวหน้ากลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น

หัวหน้ากลุ่มอนามัยวัยทำงาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิชาการ การวิจัย และนวัตกรรม หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มสร้างเสริมศักยภาพเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

หัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการที่เกี่ยวข้อง
กับพระบรมวงศานุวงศ์

ตามที่กรมอนามัยอนุมัติให้สำนักส่งเสริมสุขภาพจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และการจัดทำหนังสือราชการได้อย่างมืออาชีพ ซึ่งจะก่อให้เกิดความรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร ลดปัญหาอุปสรรคการจัดทำหนังสือราชการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ จากสำนัก/ กอง/ ศูนย์ สังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมประมาณ ๖๐ คน นั้น

สำนักส่งเสริมสุขภาพขอเชิญบุคลากรในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณและแนวทางการประหยัดกระดาษ สำนักส่งเสริมสุขภาพ
๒. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
๓. เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ
๔. ผู้ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ

ทุกคน หรืออย่างน้อยจำนวน ๖ - ๘ คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องระเบียบและหลักการใช้ภาษาไทยในการจัดทำหนังสือราชการของบุคลากรสำนักส่งเสริมสุขภาพ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั่วถึง เข้าใจตรงกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอความกรุณาตอบรับภายในวันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ และขอสงวนสิทธิ์มอบใบประกาศนียบัตรให้เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย ครบ ๒ วัน หากผู้เข้าร่วมในระบบประชุมทางไกล (VDO Conference) ที่เข้าร่วมครบ ๒ วัน และต้องการรับใบประกาศนียบัตรขอให้แจ้งกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

(นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ



ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๒/๖๕๕๐

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ

เรียน นางอัญชลี เขียวกระจ่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ :

กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมอนามัยอนุมัติให้สำนักส่งเสริมสุขภาพจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และการจัดทำหนังสือราชการได้อย่างมืออาชีพ ซึ่งจะทำให้เกิดความรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร ลดปัญหาอุปสรรคการจัดทำหนังสือราชการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ จากสำนัก/ กอง/ ศูนย์ สังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมประมาณ ๖๐ คน

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์เชี่ยวชาญ และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และการใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ จึงขอเรียนเชิญ ท่านให้เกียรติเป็นวิทยากรบรรยาย อภิปราย ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอความกรุณาตอบรับภายในวันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๕๖๒



ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๒/๑๓๙๓

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ :

กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมอนามัยอนุมัติให้สำนักส่งเสริมสุขภาพจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และการจัดทำหนังสือราชการได้อย่างมืออาชีพ ซึ่งจะก่อให้เกิดความรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร ลดปัญหาอุปสรรคการจัดทำหนังสือราชการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ จากสำนัก/ กอง/ ศูนย์ สังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมประมาณ ๖๐ คน

สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนุ ทดแทนคุณ ประธานหลักสูตรภาษาไทยเพื่อนวัตกรรมและการสื่อสารและอาชีพ ผู้ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์เชี่ยวชาญ และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และการใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ เป็นวิทยากรบรรยาย อภิปราย ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอความกรุณาตอบรับภายในวันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรกรณ์ ทุงคะเสรีรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๕๖๒

ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๒/๑๖๔๖

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรและเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำ
หนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ

เรียน เลขาธิการกรม กรมอนามัย

ตามที่กรมอนามัยอนุมัติให้สำนักส่งเสริมสุขภาพจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และการจัดทำหนังสือราชการได้อย่างมืออาชีพ ซึ่งจะก่อให้เกิดความรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร ลดปัญหาอุปสรรคการจัดทำหนังสือราชการ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ จากสำนัก/ กอง/ ศูนย์ สังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวมประมาณ ๖๐ คน นั้น

สำนักส่งเสริมสุขภาพเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการเสนอและการจัดทำหนังสือราชการต่อผู้บริหารระดับสูง จึงขอเชิญ ท่าน ร่วมเป็นวิทยากร อภิปราย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “นานาสาระ...กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ” และเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอความกรุณาตอบรับภายในวันพุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากร และเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ



บันทึกข้อความ

(พญ.นงนุช ภัทธอนันตนพ)	
เลขรับ	1415
รับวันที่	๒๐ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา	๑๑.๒๓ น.

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๕๖๒

ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๒/๑๕๐๖

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ
เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กรมอนามัยขออนุมัติให้สำนักส่งเสริมสุขภาพดำเนินการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และการจัดทำหนังสือราชการได้อย่างมืออาชีพ ซึ่งจะทำให้เกิดความรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร ลดปัญหาอุปสรรคการจัดทำหนังสือราชการ นั้น

สำนักส่งเสริมสุขภาพขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยผู้บริหารกรมอนามัย วิทยากร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารทุกระดับจากสำนัก/กอง/ศูนย์ สังกัดกรมอนามัย และผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๖๐ คน โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณสำนักส่งเสริมสุขภาพ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ภายในวงเงิน ๕๗,๓๐๐.- บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย

๒. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณสำนักส่งเสริมสุขภาพ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ ภายในวงเงิน ๕๗,๓๐๐.- บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติ

(นายปรกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

นพ

(นางนงนุช ภัทธอนันตนพ)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

๒๑ มี.ค. ๒๕๖๘

๑. ชื่อโครงการ : โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ
...อย่างมืออาชีพ

๒. ยุทธศาสตร์ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ อภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ : ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศและมีธรรมาภิบาล
เป้าประสงค์ที่ ๑๐ องค์กรสมรรถนะสูงและมีความคล่องตัว (Agile Organization)
ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละบุคลากรมีความสามารถเชิงสมรรถนะหลักของกรมอนามัย ตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป

๔. Cluster : กลุ่มส่งเสริมสุขภาพ

๕. ภายใต้กิจกรรมสำคัญ/โครงการ : โครงการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญกรม - กระทรวง - ชชาติ

๖. แผนการจัดสรรงบประมาณ : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

๗. หลักการและเหตุผล :

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขมีการขับเคลื่อนนโยบายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อพัฒนาการสาธารณสุขไทย โดยมุ่งเน้น ๗ ประเด็นหลัก ได้แก่ ๑) ยกระดับ ๓๐ บาท รักษาทุกที่ ที่เพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพ ๒) เพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพจิต และบำบัดยาเสพติด ๓) คนไทยห่างไกลโรค และภัยสุขภาพ ๔) สร้างความเข้มแข็งเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน ๕) จัดบริการสุขภาพเพื่อกลุ่มเปราะบาง และพื้นที่พิเศษ ๖) เพิ่มศักยภาพเศรษฐกิจสุขภาพสู่ Medical & Wellness Hub ๗) บริหารทรัพยากรสาธารณสุข ซึ่งกระทรวงสาธารณสุขต้องมีการถ่ายทอดนโยบายให้กับส่วนราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งการแถลงนโยบายออกสื่อสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Live, Tik Tok, Facebook, โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ วารสาร แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการ เป็นต้น นั้น

การถ่ายทอดนโยบายสู่สาธารณะเป็นการสื่อสารเรื่องการดูแลสุขภาพ ซึ่งสำคัญมาก เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายคือ ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ ทุกระดับ ที่ต้องรับรู้ รับฟัง และทำความเข้าใจกับสารหรือเนื้อหาที่ทางสื่อออกไปไม่ว่าจะรูปแบบใดก็ตาม ทุกคนที่ได้อ่าน ได้ยิน ได้ฟัง ได้ดู จะต้องมีความเข้าใจในสารหรือเนื้อหาเหมือน ๆ กัน กรมอนามัยมีบทบาทในการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๘ ในประเด็นที่ ๑, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗ และมุ่งเน้นโครงการตามแนวพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติและโครงการที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ โดยมีสำนักส่งเสริมสุขภาพเป็นหน่วยหลักในการบูรณาการนวัตกรรมเชิงนโยบายสู่ระดับพื้นที่ทั่วประเทศไทย จึงให้ความสำคัญการสื่อสารนโยบายและการสื่อสารข้อราชการในทุกรูปแบบทุกช่องทาง บุคลากรสาธารณสุขในส่วนกองวิชาการและส่วนสนับสนุนจะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ

ต้องมี...

ต้องมีการจัดทำหนังสือราชการเพื่อการสื่อสารตั้งแต่ระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน หรือจากระดับบนสู่ระดับล่าง เพื่อการบังคับบัญชา การอนุมัติ อนุญาต เพื่อทราบ หรือดำเนินการต่อไป และมักจะประสบปัญหาการจัดทำหนังสือราชการมากมาย เช่น เริ่มต้นเขียนหนังสือไม่ถูก เขียนแล้ววกไปวนมา อ่านแล้วไม่ทราบใจความ ไม่ทราบวัตถุประสงค์ ไม่ทราบที่มาที่ไป ไม่ทราบหน่วยงานเจ้าของเรื่อง บางครั้งจัดทำไปแล้วต้องกลับมาแก้ไขด้วยเหตุผลต่าง ๆ นา ๆ การจัดทำหนังสือราชการจึงเป็นบันทึกหลักฐานทางราชการของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง ใช้ในการบริหารราชการ เป็นหลักฐานสำคัญและมีคุณค่า และเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารสำหรับผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่จะต้องขับเคลื่อนผลักดัน และปฏิบัติราชการในงานบริหารและธุรการต่าง ๆ โดยจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น คณะกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณและแนวทางการประหยัดกระดาษ สำนักส่งเสริมสุขภาพ จึงได้จัดทำ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ... อย่างมืออาชีพ

๘. วัตถุประสงค์ :

- ๘.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ
- ๘.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และสร้างความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ตรงกัน
- ๘.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างมืออาชีพ
- ๘.๔ เพื่อให้มีการจัดทำหนังสือราชการได้รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๙. เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ :

๙.๑ เป้าหมาย/ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ	๘๐	ร้อยละ
๙.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ : ผู้เข้าร่วมโครงการมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และสร้างความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ตรงกัน	๘๐	ร้อยละ
เชิงคุณภาพ : ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถจัดทำหนังสือราชการได้รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร	๘๐	ร้อยละ
เชิงเวลา : ดำเนินกิจกรรมได้ตามกำหนดเวลา	๑๐๐	ร้อยละ

๑๐. วิธีการ...

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมสุขภาพ | โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ..อย่างมืออาชีพ งบประมาณ ๕๓,๘๐๐.-บาท

๑๐. วิธีการดำเนินงาน :

๑๐.๑ วางแผนดำเนินการจัดการประชุมร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณและแนวทางการประหยัดกระดาษ สำนักส่งเสริมสุขภาพ บรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มประชุม รวมระยะเวลา ๒ วัน

๑๐.๒ สรุปประเมินผลการจัดประชุม

๑๑. กิจกรรม/เป้าหมาย และประมาณการค่าใช้จ่าย :

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย (บาท)
๑	ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง	- คณะกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณและแนวทางการประหยัดกระดาษ สำนักส่งเสริมสุขภาพ - คณะทำงาน	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๘	ครั้งที่ ๑ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบงานสารบรรณและแนวทางการประหยัดกระดาษ สำนักส่งเสริมสุขภาพ และผู้เกี่ยวข้อง ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๐ คน x ๓๕ บาท x ๑ มื้อ = ๗๐๐ บาท) ๒. ค่าอาหารกลางวัน (๒๐ คน x ๑๒๐ บาท x ๑ มื้อ = ๒,๔๐๐ บาท)	๓,๑๐๐.-
๒	* ประชุมเชิง ปฏิบัติการ พัฒนาระบบสาร บรรณ : กลยุทธ์ การจัดทำ หนังสือราชการ ...อย่างมืออาชีพ	- วิทยากร - ผู้บริหารกรม อนามัย - คณะกรรมการ พัฒนาระบบงาน สารบรรณ และ แนวทางการ ประหยัดกระดาษ สำนักส่งเสริมสุขภาพ - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ - เลขานุการผู้บริหาร ทุกระดับ - ผู้ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ	๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘	๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร - ภาคเอกชน (๑,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๑๒ ช.ม. = ๑๔,๔๐๐ บาท) - ภาครัฐ (๖๐๐ บาท x ๕ คน x ๓ ช.ม. = ๙,๐๐๐ บาท) ๒. ค่าพาหนะวิทยากร ๒ คน (ไป - กลับ) (๕๐๐ บาท x ๒ คน = ๑,๐๐๐ บาท) ๓. ค่าอาหารกลางวัน (๒๐๐ บาท x ๖๐ คน x ๒ มื้อ = ๒๔,๐๐๐ บาท) ๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๖๐ คน x ๔ มื้อ = ๘,๔๐๐ บาท) ๕. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ = ๕๐๐ บาท	๕๗,๓๐๐.-

ทั้งหมด
ลำดับ...

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมสุขภาพ | โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ..อย่างมืออาชีพ งบประมาณ ๖๐,๔๐๐.-บาท

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย (บาท)
		จากสำนัก/ กอง/ ศูนย์ สังกัดกรม อนามัย กระทรวง สาธารณสุข รวม ๖๐ คน			
รวมเป็นเงิน					๖๐,๔๐๐.-

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

ต้นฉบับ

*กิจกรรมประชุม เชิงปฏิบัติการ	ประธานการประชุม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย
๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือ ราชการ...อย่างมืออาชีพ	อธิบดีกรมอนามัย	๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำหนังสือราชการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และสร้างความ เข้าใจในการจัดทำหนังสือ ราชการให้ถูกต้อง ตรงกัน ๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถจัดทำหนังสือราชการ ได้อย่างมืออาชีพ ๔. เพื่อให้มีการจัดทำหนังสือ ราชการได้รวดเร็ว และ ประหยัดทรัพยากร	- วิทยากร - ผู้บริหารกรมอนามัย - คณะกรรมการพัฒนา ระบบงานสารบรรณ และแนวทางการประหยัด กระดาษ สำนักส่งเสริมสุขภาพ - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ - เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ - ผู้ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ จากสำนัก/ กอง/ ศูนย์ สังกัด กรมอนามัย กระทรวง สาธารณสุข รวม ๖๐ คน

๑๒. งบประมาณ...

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมสุขภาพ | โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือ
ราชการ..อย่างมืออาชีพ งบประมาณ ๖๐,๔๐๐.-บาท

๑๒. งบประมาณ : ๖๐,๔๐๐.-บาท (หกหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑๒.๑ เบิกจากงบประมาณในโครงการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก วิทยากร คณะทำงาน
- ค่าอาหารว่าง/ กลางวัน ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน และพนักงานขับรถขนถ่ายขยะ

๑๒.๒ เบิกจากงบประมาณต้นสังกัด

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ผู้เข้าร่วมโครงการที่มาจากนอกหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ : ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘

๑๔. สถานที่ดำเนินโครงการ : ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย

๑๕. กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน ๖๐ คน ประกอบด้วย

๑๕.๑ วิทยากร/ ผู้บริหาร/ คณะกรรมการ/ คณะทำงานพัฒนาระบบงานสารบรรณและแนวทางการประหยัดกระดาษ สำนักส่งเสริมสุขภาพ/ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำผู้ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ จากสำนักส่งเสริมสุขภาพ และหน่วยงานภาคีเครือข่าย สำนัก/ กอง ส่วนกลาง สังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ทางระบบประชุม On site รวม ๖๐ คน

๑๕.๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ จากสำนักส่งเสริมสุขภาพ และหน่วยงานภาคีเครือข่าย สังกัดกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ทางระบบประชุมทางไกลออนไลน์

หมายเหตุ : กลุ่มเป้าหมายที่คาดหวังและยืนยันการเข้าร่วมโครงการครั้งนี้ในระบบ On site จำนวน ๖๐ คน

๑๖. กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์/ ผู้รับบริการ :

๑๖.๑ ผู้บริหารส่วนราชการทุกระดับ/ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/ หน่วยงานภาครัฐภาคเอกชน

๑๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารทุกระดับ

๑๖.๓ ภาคีเครือข่ายด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

๑๗.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ

๑๗.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และสร้างความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ตรงกัน

๑๗.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างมีอาชีพและมีการแก้ไขหนังสือรำนการน้อยหรือไม่มี

๑๗.๔ ผู้เข้าร่วมโครงการมีการจัดทำหนังสือราชการและเสนอหนังสือราชการมีความคล่องตัว รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรมากขึ้น

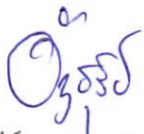
๑๘. ผู้รับผิดชอบ...

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมสุขภาพ | โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ..อย่างมีอาชีพ งบประมาณ ๖๐,๔๐๐.-บาท

๑๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

๑๘.๑ นางอัญชรี บัญมาประเสริฐ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๑๘.๒ นางจริญญา สะเรียมย์	รักษาการนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๑๘.๓ นางสาวอรยา ปักซี่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๘.๔ นางปิยนันท์ เกตุศรีกรณ	พนักงานธุรการ ส ๓
๑๘.๕ นางสาววรัศมีสร จันนงเยาว์	พนักงานธุรการ ส ๓
๑๘.๖ นางสาวปจรรดา จันนงเยาว์	พนักงานธุรการ ส ๓

๑๙. ผู้เสนอโครงการ :



(นางอัญชรี บัญมาประเสริฐ)

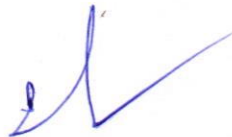
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ



(นายสุรัตน์ ผิวสว่าง)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

๒๐. ผู้เห็นชอบโครงการ :



(นายปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

๒๑. ผู้อนุมัติโครงการ :



(นางนงนุช ภัทรอนันตนพ)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย



กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ :

กลยุทธ์การจัดทำหนังสือราชการ...อย่างมืออาชีพ

ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย และระบบประชุมทางไกล Conference

.....

วันอังคารที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	
เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.	- ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	- พิธีเปิด - นายแพทย์ปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์ รองอธิบดีกรมอนามัย ประธานในพิธีกล่าวเปิด - นางอัญชรี บัญมาประเสริฐ หัวหน้างานอำนวยการและบริหารนวัตกรรมเชิงนโยบาย สำนักส่งเสริมสุขภาพ กล่าวรายงานต่อประธาน - ทำแบบทดสอบก่อนการเข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	- อภิปราย “นานาสาระ...กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ” โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ อาจารย์อัญชลี เขียรกระจ่าง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพนายวินัย รอดไทร เลขานุการกรม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขเลขานุการผู้บริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการอภิปรายโดย นางอัญชรี บัญมาประเสริฐ สำนักส่งเสริมสุขภาพ
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	- อภิปราย “หนังสือราชการที่ดี...กับ...ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ อาจารย์อัญชลี เขียรกระจ่าง ดำเนินการอภิปรายโดย นายอนุชา นิเมาะ สำนักงานเลขานุการกรม นางสาวอรยา ปักซี่ สำนักส่งเสริมสุขภาพ
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- อภิปราย “การใช้ภาษา (ไทย) ในราชการ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนู ทดแทนคุณ อาจารย์อัญชลี เขียรกระจ่าง ดำเนินการอภิปรายโดย นางอัญชรี บัญมาประเสริฐ สำนักส่งเสริมสุขภาพ นางจรรย์ญา สะเรียมรัมย์ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

วันพุธที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘	
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	- อภิปราย “อย่างไร ? เรียกว่า เทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการ?” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ธนุ ทดแทนคุณ อาจารย์อัญชลี เขียรกระจำง ดำเนินการอภิปรายโดย นางสาวปิยวดี พิศาลรัตนคุณ สำนักส่งเสริมสุขภาพ นางสาวลัดณ์ลลิน จนุช สำนักส่งเสริมสุขภาพ
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	- บรรยาย “การวิเคราะห์หนังสือราชการและการจับใจความ” โดย อาจารย์อัญชลี เขียรกระจำง
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	- รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	- บรรยาย “ร่างหนังสือราชการอย่างไร ให้โดนใจ...” โดย อาจารย์อัญชลี เขียรกระจำง
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	- บรรยาย “การนำเสนอผลงาน และการสรุปเนื้อหาการประชุม” โดย อาจารย์อัญชลี เขียรกระจำง
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- ทำแบบทดสอบหลังการเข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ - พิธีมอบเกียรติบัตรให้กับผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในระบบ On site โดย นายแพทย์ปกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์ รองอธิบดีกรมอนามัย - สรุปภาพรวมการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบสารบรรณ : กลยุทธ์การจัดทำหนังสือ ราชการ...อย่างมืออาชีพ และปิดการประชุม โดย นายธีระพงษ์ คำพุ่ม สำนักส่งเสริมสุขภาพ นางอัญชรี บัญมาประเสริฐ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

หมายเหตุ : - กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม/ พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๐๐ น./ ๑๔.๓๐ น.
- อาหาร เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ