

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๔๐๑

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติขอพระราชทานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ เป็นหน่วยงานที่เป็นแกนหลักในการรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อพัฒนาทักษะการให้ความรู้ แนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง และการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณ ขอความอนุเคราะห์ท่านจัดเตรียมผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและผู้เกี่ยวข้อง และสถานที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกรมอนามัย สำนักงานเลขาธิการกรมได้เข้าร่วมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ โปรดระบุวัน เวลา การลงพื้นที่ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และขอได้แจ้งข้อมูลการลงพื้นที่โดยติดต่อกับ นายอนุชา นิเยาะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานสารบรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓ เป็นผู้ประสานงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายวินัย รอดไทร)

เลขาธิการกรม

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๔๐๐ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงพื้นที่เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ เป็นหน่วยงานที่เป็นแกนหลักในการรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อพัฒนาทักษะการให้ความรู้ แนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง และการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณ ขอความอนุเคราะห์ท่านจัดเตรียมผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและผู้เกี่ยวข้อง และสถานที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกรมอนามัย สำนักงานเลขาธิการกรมได้เข้าร่วมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ โปรดระบุวัน เวลา การลงพื้นที่ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และขอได้แจ้งข้อมูลการลงพื้นที่โดยติดต่อกับ นายอนุชา นิเยาะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานสารบรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓ เป็นผู้ประสานงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายวินัย รอดทอง)

เลขานุการกรม

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนาจการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/ ๓๕๕

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติครุฑธงพื้นเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนาจการ เป็นหน่วยงานที่เป็นแกนหลักในการรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมทั้งสองส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อพัฒนาทักษะการให้ความรู้ แนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง และการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ กลุ่มอำนาจการ งานสารบรรณ ขออนุมัติครุฑธงพื้นท่านจัดเตรียมผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและผู้เกี่ยวข้อง และสถานที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกรมอนามัย สำนักงานเลขาธิการกรมได้เข้าร่วมให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ โปรดระบุวัน เวลา การลงพื้นที่ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และขอได้แจ้งข้อมูลการลงพื้นที่โดยติดต่อกับ นายอนุชา นิเยาะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานสารบรรณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓ เป็นผู้ประสานงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายวินัย รอดไทร)

เลขาธิการกรม

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ