



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ ๕๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้
การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

.....

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมกาลานา ริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านงานสารบรรณ และยังเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำหน่วยงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดจนการเสนอข้อคิดเห็นประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑.นายวินัย	รอดไพร	เลขานุการกรม	ที่ปรึกษา
๒.นายประชุม	วราพุด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๓.นางสาวอรปวีณ	สันคามิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานร่วม
๔.นายอนุชา	นิเยะ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	รองประธาน
๕.นายภูเมศวร์	วงศ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.นายอรรถชัย	อินตียะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.นายอัศรพล	สอาดเอี่ยม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๘.นางสาวสุมินา	ศรีจำปาทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๙.นางสาวธมนพัฒน์	บุญชู	นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
๑๐.นางสาวปรียาภรณ์	สุขอุบล	นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
๑๑.นางสาวนิศา	บุญชู	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๒.นางสาวณัฐวดี	เกียรติกุล	นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๓.นายพีรช	ธเนศฐิติวัชร	วิศวกรโยธา	คณะทำงาน
๑๔.นางสาวสุดารัตน์	วงศ์ขารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๑๕.พนักงานขับรถยนต์			คณะทำงาน
๑๖.พนักงานขับรถยนต์			คณะทำงาน
๑๗.พนักงานขับรถยนต์			คณะทำงาน
๑๘.พนักงานขับรถยนต์			คณะทำงาน
๑๙.นางสาวธิตินันท์	สีทับทิม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน และเลขานุการ

๒๐.นางสาว...

๒๐.นางสาวอัญชลี	น้อยขำ	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.นางสาวประไพ	สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
 ๒. ขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
 ๓. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการอบรม/คณะทำงาน/วิทยากร/และแขกผู้มีเกียรติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ วิเคราะห์รูปแบบการอบรมและการจัดกิจกรรม
 ๕. ดูแลทีมวิทยากร/ค่าพาหนะวิทยากร/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
 ๖. กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
 ๗. ประสานโครงการให้สอดคล้อง ตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง
 ๘. ประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวินัย รอดไทร)
เลขานุการกรม