



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๕

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/ว ๕ ๕

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์  
ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน เลขานุการกรม

ด้วยกรมอนามัย ได้อนุมัติให้สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมกาลานานริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ให้สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและใช้ระบบสารบรรณดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักงานเลขานุการกรม จึงขอเชิญเลขานุการผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณประจำหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจ หน่วยงานละ ๒ ท่าน เข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปราชการ จากงบประมาณต้นสังกัด ทั้งนี้ โปรดกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมได้ที่ QR Code ที่ปรากฏท้ายเอกสารนี้ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวธิดินันท์ สัททัษิม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายปองพล วรปภาณ)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมอนามัย



แบบตอบรับ

กำหนดการ  
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้  
การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ  
ณ โรงแรมกาลานาวิเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี  
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

**วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙**

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

ลงทะเบียน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

**วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้  
การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

โดย นายวินัย รอดไทโร เลขานุการกรม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง เทคนิคการร่างและจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบ สารบรรณ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
โดย นางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์ วิทยากร จากสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยาย เรื่อง หลักการเขียนหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูงกระทรวง  
สาธารณสุข

โดย นางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์ วิทยากร จากสำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ซักถามข้อสงสัย

**วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียน  
หนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

โดย ดร. นายแพทย์ปองพล วรปาณี รองอธิบดีกรมอนามัย ประธาน

นายวินัย รอดไทโร เลขานุการกรม

กล่าวรายงาน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

บรรยายเรื่อง หลักการจัดทำคำสั่งกรมอนามัยและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน  
การจัดทำคำสั่งต่างๆ ของกรมอนามัย

โดย นางสาวมณีรัตน์ โอวาทวงศ์ และนางสาวสุจิตรา นามประดิษฐ์

วิทยากรจาก กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายเรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณภายในหน่วยงานกรมอนามัย

โดย นายอนุชา นิเมาะ วิทยากรจาก สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

โดย วิทยากรจากสำนักงานเลขานุการกรม

หมายเหตุ

รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.

เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



ห้องรองอธิบดีกรมอนามัย  
(นพ.ปองพล วรปาดิ)  
เลขรับ.....  
รับวันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๘  
เวลา.....

สำนักงานเลขานุการกรม  
เลขรับ 5811  
รับที่ 3 ก.ธ.ค. 2568  
เวลา 10.46 น.

กองการแพทย์  
รับที่ 19686  
รับที่ 24 ธ.ค. 2568  
เวลา 15.42

## บันทึกข้อความ

ม.๒9 ๕.๑.๒568(16.๐6)

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๗๕๘

ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/๒๐๕๒ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการฯ และสนับสนุนงบดำเนินงาน : งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม  
(อนุมัติโดยรองอธิบดีกรมอนามัย : นายปองพล วรปาดิ)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามหนังสือกองแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๓/๒๐๕๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ กรมอนามัยอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๔๑๐๖ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ขออนุมัติโครงการฯ และสนับสนุนงบดำเนินงาน ในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบสารบรรณ งบประมาณในโครงการจำนวน ๑๒๒,๐๐๐.- (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน) และขอรับสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

กองแผนงานวิเคราะห์และพิจารณาโครงการดังกล่าวแล้ว มีความเหมาะสม สอดคล้อง กับนโยบายกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๔ - H เสริมสร้างองค์กรเข้มแข็ง พัฒนาบุคลากร และนวัตกรรมเพื่ออนาคต (Healthy Organization) ประเด็นยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรเป็นองค์กรคุณภาพ และมีสมรรถนะสูง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้และทักษะในการทำงานด้านสารบรรณและสารบรรณดิจิทัล ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเสริมสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน เห็นควรสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามกรอบวงเงินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติโครงการฯ ตามที่แนบ

๒. อนุมัติสนับสนุนงบดำเนินงาน : งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม (อนุมัติโดยรองอธิบดีกรมอนามัย : นายปองพล วรปาดิ) จำนวน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้สำนักงานเลขานุการกรม และขอให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการในระบบศูนย์ปฏิบัติการ กรมอนามัย (DOC ๔.๐) ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติฯ ภายในระยะเวลาที่กองแผนงานกำหนด

๓. มอบหมายกองคลัง ดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ

4)

เห็นชอบ

อนุมัติ

มอบ.....

กองการ.....

(นายอนุกุลกิจ พุกการ)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

๓) เรียน อธิบดีกรมอนามัย

เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ ข้อ 1, ๒ ๒ คน

กองแผนงานเสนอ แคนวอของคลัง ดำเนินการข้อ 3  
จนพ้นพหุคุณ

(นายปองพล วรปาดิ)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๘

(นางสาวเอกฤทัย สารนาคน)

ผู้อำนวยการกองคลัง



## บันทึกข้อความ

กองแผนงาน กรมอนามัย
เลขที่รับ 5126
วันที่ 22/12/68 เวลา 13.22 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๘๐๕

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๕๑๐๖

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและสนับสนุนงบดำเนินงาน : งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม  
(อนุมัติโดยรองอธิบดีกรมอนามัย : นายปองพล วรปาณี)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานหลักในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัย และยังเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและพัฒนาทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านสารบรรณ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้ด้านการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาสื่อความหมายในหนังสือราชการ ในการจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของเจ้าหน้าที่กรมอนามัยให้สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและใช้ระบบสารบรรณดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้กำหนดจัดโครงการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมกาลานาน ริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี โดยใช้งบประมาณกรมอนามัย รองอธิบดีกรมอนามัย (นายปองพล วรปาณี) จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม ๗๒,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติโครงการและจัดประชุมดังกล่าว

๒. อนุมัติสนับสนุนงบประมาณกรมอนามัย รองอธิบดีกรมอนามัย (นายปองพล วรปาณี)

จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๓. อนุมัติการใช้งบประมาณกรมอนามัย จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการกรม จำนวน ๗๒,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินจำนวน ๑๒๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

(นายวินัย รอดไทร)

เลขาธิการกรม

๒๓ ม.ค. ๖๙

23 ธ.ค. 68

๑) อธิบดีกรม.  
๒) รองอธิบดีกรม +  
อธิบดีกรม  
๒๓ ธ.ค. ๖๘

- ความสอดคล้องกับนโยบาย :  รัฐบาล เรื่อง .....
- กระทรวง เรื่อง .....
- กรมอนามัย เรื่อง.....การขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพและสมรรถนะสูง.....

๑. โครงการ : ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๒. ยุทธศาสตร์ : ยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และมีธรรมาภิบาล

๓. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ : ร้อยละบุคลากรมีความสามารถเชิงสมรรถนะหลักของกรมอนามัย  
ตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป ร้อยละ ๘๕

๔. Cluster: กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและอำนวยการ:

๕. ภายใต้กิจกรรมสำคัญ/โครงการ :

- ๕.๑ กิจกรรมสำคัญ : ๑๙.๒ การขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพและสมรรถนะสูง  
: ๒๐.๑ ค่าใช้จ่ายในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการหน่วยงาน
- ๕.๒ โครงการสำคัญ โครงการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ

๖. แผนการจัดสรรงบประมาณ :

- ๖.๑ แผน: ๔. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ๖.๒ ผลผลิต/โครงการ: ไม่ระบุ (ใช้เฉพาะโครงการสำคัญที่ ๑๘/๑๙/๒๐)

๗. หลักการและเหตุผล :

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานที่เป็นแกนหลักในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัย และยังเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและพัฒนาทักษะความรู้ในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านสารบรรณ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้ด้านการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ หนังสือโต้ตอบทั่วไป การใช้ภาษาสื่อความหมายในหนังสือราชการ หรือการจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง ส่งเสริมพัฒนาระบบสารบรรณไปสู่การทำงานในรูปแบบดิจิทัลเพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน นำไปสู่การทำงานผ่านระบบสารบรรณดิจิทัล ซึ่งมีการใช้งานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัย ช่วยให้สะดวก รวดเร็ว แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน มีการจัดเก็บไฟล์หนังสือราชการที่รับจากหน่วยงานภายนอกและสามารถสร้างหนังสือราชการจากหน่วยงานภายในโดยมีการกำหนดแบบฟอร์ม ลดความล่าช้าของการรับ-ส่งหนังสือ สำนักงานเลขาธิการกรม โดยกลุ่มอำนวยการ ได้นำระบบสารบรรณดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องของความเร่งด่วนของหนังสือ การแยกประเภทการสแกนเอกสารลงในระบบสารบรรณดิจิทัล เพื่อนำส่งหนังสือถึงผู้บริหารดำเนินการลงนามสั่งการให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการได้ทันเวลา นอกจากนี้ การปรับเปลี่ยนระบบการทำงานด้านสารบรรณไปสู่ระบบสารบรรณดิจิทัล ยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความรวดเร็ว ความถูกต้อง และการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสอดคล้องกับนโยบายของกรมอนามัยในการลดการใช้กระดาษ ส่งเสริมการทำงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและรองรับการพัฒนาหน่วยงานสู่การบริหารจัดการแบบดิจิทัลอย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้มีการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านงานสารบรรณ และยังเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดจนการเสนอข้อคิดเห็นประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัยเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. วัตถุประสงค์...

## ๘. วัตถุประสงค์

๘.๑ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้และทักษะในการทำงานด้านสารบรรณและสารบรรณดิจิทัลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้อย่างถูกต้อง

๘.๒ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่สารบรรณประจำหน่วยงาน เพื่อเป็นการกำหนดการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกันทั้งกรม

๘.๓ เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงได้อย่างถูกต้อง

๘.๔ เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมอนามัย

## ๙. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ:

๙.๑ เป้าหมายโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เลขานุการผู้บริหารระดับกรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค กรมอนามัย นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ธุรการ วิทยากร คณะทำงาน	๑๐๐	คน
๙.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ : ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม	๙๐	ร้อยละ
เชิงคุณภาพ : ร้อยละผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	๙๐	ร้อยละ
เชิงเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๙		

## ๑๐. วิธีการดำเนินงาน

๑๐.๑ แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมเพื่อเตรียมการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๑๐.๒ บรรยายภายใต้หัวข้อเทคนิคการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๓ บรรยายภายใต้หัวข้อเรียนรู้วิธีการจัดทำคำสั่งกรมอนามัย

๑๐.๔ ประชุม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัลของกรมอนามัย

๑๐.๕ สรุปและประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๑๐.๖ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ และจัดทำข้อเสนอเพื่อการดำเนินงานครั้งต่อไปเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑. กิจธรรม ก.

## ๑๑. กิจกรรม/เป้าหมาย และประมาณการงบประมาณ ดังนี้:

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย/ กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
๑	จัดโครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การ เขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	บุคลากรกรม อนามัยได้รับ การพัฒนา เกี่ยวกับเทคนิค การเขียน หนังสือราชการ และการ ปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ ดิจิทัลกรม อนามัย	มกราคม ๒๕๖๙	- ค่าที่พัก (คืนวันที่ ๒๕ ม.ค. ๖๙) จำนวน ๒ คน x ๙๐๐ บาท X ๑ คืน - ค่าอาหารกลางวัน ๔๕๐ บาท X ๒ มื้อ X ๑๐๐ คน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท X ๔ มื้อ X ๑๐๐ คน - ค่าสมนาคุณวิทยากรของรัฐ (วันที่ ๒๖ ม.ค. ๖๙) (๖๐๐ บาท x ๖ ชม. x ๑ คน) - ค่าสมนาคุณวิทยากรของรัฐ (วันที่ ๒๗ ม.ค. ๖๙) (๖๐๐ บาท x ๓ ชม.) - ค่าพาหนะวิทยากร - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ ๔ คัน	๑,๘๐๐ ๙๐,๐๐๐ ๒๐,๐๐๐ ๓,๖๐๐ ๑,๘๐๐ ๕๐๐ ๔,๓๐๐
<b>รวมเป็นเงิน (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)</b>					<b>๑๒๒,๐๐๐</b>

**หมายเหตุ**

๑. ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ โดยรายการที่ถัวเฉลี่ยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
๒. แนบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินทำโครงการ
๓. แนบแผนบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

๑๒. งบประมาณ : ๑๒๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ : ๒๕ - ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๔. พื้นที่เป้าหมาย/สถานที่ดำเนินโครงการ: ณ จังหวัดนนทบุรี

๑๕. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ : รวมทั้งสิ้น ๑๐๓ คน ประกอบด้วย

๑๕.๑ ผู้บริหารกรมอนามัย

๑๕.๒ เลขานุการผู้บริหาร และทีมงานเลขานุการของกรมอนามัย

๑๕.๓ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กรมอนามัย ประจำหน่วยงานทุกสำนัก กอง สถาบัน ศูนย์ กลุ่ม และศูนย์อนามัย

ที่ ๑ - ๑๒ ศูนย์ทันตระหว่างประเทศ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ

๑๖. กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์/ผู้รับบริการ (ถ้ามี)

ผู้บริหารกรมอนามัย บุคลากรกรมอนามัย บุคคลภายนอก และประชาชน

๑๗. ประโยชน์ที่/...

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

โดยใช้งบประมาณกรมอนามัย จำนวน ๑๒๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสองพันบาทถ้วน)