



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๖

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๓/ว๖๙๕๕ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือ  
เสนอผู้บริหารระดับสูง

เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร  
หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม ได้มอบหมายให้กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร และ  
กลุ่มอำนวยการ ขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง  
ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยมีกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร เป็นที่ปรึกษาหลัก

ในการนี้ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร จึงขอเชิญประชุมผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนตัวชี้วัด  
ที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง และผู้เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์  
เพื่อจัดทำมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัด และจัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก  
(ตุลาคม ๒๕๖๘ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม  
สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย  
จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรพวีณ สันคามิน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

ระเบียบวาระการประชุม

ผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง

ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย

- .....
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ  
๓.๑ Template ตัวชี้วัด ที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง  
๓.๒ ผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง และผู้เกี่ยวข้อง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา  
๔.๑ กำหนดมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๔.๓  
๔.๒ จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก  
(ตุลาคม ๒๕๖๘ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๖

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๓/ว๓๘๗ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ  
เรียน เลขาธิการกรม หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ  
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร  
หัวหน้ากลุ่มอาคารและสถานที่

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ที่ ๕๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีกำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมกาลานา ริเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านงานสารบรรณ โดยมอบหมายให้กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร และกลุ่มอำนวยการ ขับเคลื่อนตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูงให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งมีกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร เป็นที่ปรึกษาหลัก นั้น

ในการนี้ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร จึงขอเชิญท่าน และผู้มีรายชื่อเป็นประชุมคณะทำงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมฯ ดังกล่าว เข้าร่วมการประชุมในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย  
จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรปวีณ สันคามิน)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร





คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม  
ที่ ๕๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้  
การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมกาลานารีเวอร์ไซด์ รีสอร์ท จังหวัดนนทบุรี เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านงานสารบรรณ และยังเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สารบรรณประจำหน่วยงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดจนการเสนอข้อคิดเห็นประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑. นายวินัย	รอดไทร	เลขาธิการกรม	ที่ปรึกษา
๒. นายประชุม	วราพุด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๓. นางสาวอรปวีณ	สันคามิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ประธานร่วม
๔. นายอนุชา	นิเมาะ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	รองประธาน
๕. นายภูเมศวร์	วงศ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายอรรถชัย	อินติยะ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. นายอัศรพล	สอาดเอี่ยม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุมีนา	ศรีจำปาทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๙. นางสาวธมนพัฒน์	บุญชู	นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปรียาภรณ์	สุขอุบล	นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนิตา	บุญชู	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณัฐวดี	เกียรติกุล	นักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๓. นายพีรัช	ธนศรุตวิชัย	วิศวกรโยธา	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุดารัตน์	วงศ์ขารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๑๕. พนักงานขับรถยนต์			คณะทำงาน
๑๖. พนักงานขับรถยนต์			คณะทำงาน
๑๗. พนักงานขับรถยนต์			คณะทำงาน
๑๘. พนักงานขับรถยนต์			คณะทำงาน
๑๙. นางสาวฐิตินันท์	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 สรุปลผลการดำเนินงานโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
  ๗. ประสานโครงการให้สอดคล้อง ตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง
  ๘. ประเมินความพึงพอใจในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ความรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
  ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวินัย รอดไพร)  
เลขานุการกรม