



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๐๔๕๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอสั่งสรุปรายงานการประชุมปรึกษาหารือเพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ

และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบและตัวอย่างหนังสืองานสารบรรณเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์

ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

เลขาธิการกรม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้จัดประชุมหารือเพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม กำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมอนามัย โดยเชิญหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เพื่อร่วมหารือแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณเกี่ยวกับจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวของทุกหน่วยงานภายในกรมอนามัยเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมและรูปแบบหนังสือดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในกรมอนามัยเพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและให้ปฏิบัติตามรูปแบบหนังสือราชการที่กำหนดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)

เลขาธิการกรม

รายงานการประชุม

เรื่อง ปรีกษาหารือเพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑

ผู้มาประชุม

๑. นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์	รองอธิบดีกรมอนามัย ประธาน
๒. นายธวัชชัย บุญเกิด	เลขานุการกรม
๓. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔. นางสาวอรรดา พงษ์สมโภช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕. นายอนุชา นิเวยะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖. นางสาวศุภศิริ ศรีดอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๗. นายตฤณันท์ ถูกจิตร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๘. นางกนกานต์ ปาจริย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓
๑๐. นางสาวกัญญนัทธ์ จันทร์แก	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓
๑๑. นางกชกร สกุลจรัส	พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
๑๒. นางสาวศิริยญา ศรีเด่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๔. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์	พนักงานธุรการ ส ๓
๑๕. นางอำนวย สง่าใจ	พนักงานธุรการ ส ๓
๑๖. นางสาวประไพ ใจบุญ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๗. นางสาวอัญชลี น้อยคำ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๘. นายพิกุล แก้วโชติ	บรรณารักษ์
๑๙. นางสาวชาลินี บุญชู	นักวิชาการพัสดุ
๒๐. นางสาวอัมวิวรรณ จันทมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๑. นางสาวจิระภา ขาวละเอียด	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๒. นางสาวประภัทรพร จันผ่อง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๓. นางสาวเจนจิรา คล้ายเนตร	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๔. นางสาววิชุดา สมัยนิยม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๒๕. นางสาวเสาวพร ตริมงคล	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๒๖. นางสาวเสาวคนธ์ ทองกร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๗. นางดารณี เนตรทิพย์	พนักงานธุรการ ส ๓
๒๘. นางอัญชลี เทียงธรรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน
๒๙. นางสาวฤดี จอมรุ่งเสรี	เจ้าพนักงานธุรการ ส ๓
๓๐. นางสาวรุ่งทิพย์ เกิดแสง	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๓๑. นางสาวโสภา ทองนพภา	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๓๒. นางสาวอันธิกา หนองเหนียว	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓๓. นางสาวติณมรินทร์ อัครากุล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๓๔. นางสาวกานดา ทรงม่วง	พนักงานธุรการ ส ๓
๓๕. นางจูนิตา ทองประดิษฐ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๓๖. นางสาวพรรณิ พันธ์เสื่อ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๓๗. นางวิมล แมลงภู	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๘. นางกาญจนาวัลย์ ใจมั่น	นักจัดการงานทั่วไป
๓๙. นางสาวทิวาพรรณ หวังสุข	นักจัดการงานทั่วไป
๔๐. นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๑. นางสาวพัทธนันท์ วังเสนา	นักวิชาการพัสดุ
๔๒. นางสาวประวีณนุช กาญจนขจรศักดิ์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๔๓. นางสาวนันทพร นันทิวัฒน์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๔๔. นางนิภา แยมพันธ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔๕. นางสาวจรรยา ทองทิพย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔๖. นางสาวเพ็ญนารี บุตรศรี	เลขานุการผู้บริหาร
๔๗. นายไพโรจน์ ชูสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔๘. นางสาวปัทมา ไตรภพ	พนักงานพิมพ์ดีด ส ๓
๔๙. นางขวัญตา ใจเพชร	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน
๕๐. นางสาวจตุพร ศรีเพชร	นักจัดการงานทั่วไป
๕๑. นางสาวปิยาพัชร ดำรงค์ศักดิ์	พนักงานธุรการ
๕๒. นางเกศินี จันทร์ศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕๓. นางจตุพร สิริรักษ์ทาวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕๔. นางสาวสมใจ มโนศักดิ์เสรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕๕. นางสาวรณมา เนียมประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕๖. นางสาวจุฑามณี ปั่นกาญจนโต	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๕๗. นางมานิตย์ พิรักษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕๘. นายศุภชัย เครือเมฆ	พนักงานธุรการ ส ๔
๕๙. นางกนกลักษณ์ ดอนดง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖๐. นางปัทมา สีนาค	พนักงานธุรการ ส ๓
๖๑. นางวรรณภา เอี่ยมล่อ	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๖๒. นางสาวสุตาพร ล่องแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป
๖๓. นางสาวภัทราภรณ์ ปรังกาสกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖๔. นางสาวลลิต์ลลิน จันท	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน
๖๕. นางสาวประภาวรรณ จินกาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖๖. นางสาวชาณิกา เจริญรัตน์	นักวิชาการศึกษา
๖๗. นางสาวเนตรดาว เตะเบ็นหมุด	นักวิชาการพัสดุ
๖๘. นางสาวชัตติยา ขำเกษม	เจ้าหน้าที่ธุรการ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ลำดับ	เรื่อง	มติที่ประชุม/ มอบหมาย
วาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ		
	แจ้งเรื่องการเสนอหนังสือราชการให้มีการดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อกำหนดรูปแบบของหนังสือเพื่อให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงานของกรมอนามัย เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม มีการกำหนดคำที่ใช้ในหนังสือราชการ ภาษาที่ใช้ คำสะกดถูกผิด รูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี การตรวจหนังสือราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันระหว่างหน่วยงาน และเลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร รวมทั้งงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม	รับทราบ
วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม		
	- รายงานการประชุมวิเคราะห์ ปัญหา และหาแนวทางการเสนอหนังสือราชการ ที่ถูกต้อง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒	รับทราบ
วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ		
๓.๑	กำหนดมาตรฐาน และรูปแบบในการจัดทำหนังสือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม ๑. นายอนุชา นิเยาะ หัวหน้างานสารบรรณ ชี้แจงในที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม โดยเริ่มจากหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ นายอนุชา ให้ที่ประชุมพิจารณารูปแบบของหนังสือที่ร่างให้ทราบก่อน และขอปรึกษาในที่ประชุมเกี่ยวกับรูปแบบและการใช้คำ ซึ่งหนังสือเดินทางไปราชการจะแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ ๑.๑ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีใช้พาหนะของทางราชการ (เอกสารแนบหมายเลข ๑ และ ๒) ๑.๒ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีใช้พาหนะเครื่องบินและพาหนะอื่น ๆ (เอกสารแนบหมายเลข ๓ และ ๔) ๑.๓ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีใช้พาหนะส่วนตัว (เอกสารแนบหมายเลข ๕ และ ๖) ได้มีการปรับแก้ไขแบบฟอร์มให้เป็นไปตามมติของหน่วยงานภายในกรมให้ปฏิบัติตามที่เสนอ ๒. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง นายอนุชา ได้นำเสนอรูปแบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ทุกหน่วยงานร่วมกันพิจารณา โดยมีการปรับแก้ไขรูปแบบให้มีการใส่จำนวนเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณของหน่วยงาน..... และคำลงท้ายที่ใช้ในการเสนอผู้บริหาร คือ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในแบบเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ สำหรับตำแหน่งของผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายนั้น ให้ใส่ตำแหน่งด้วย แต่ไม่ต้องมีคำว่า “ตำแหน่ง” ทั้งนี้ ให้มีการระบุหนังสือเรื่องเดิมที่มีการขอเชิญให้เข้าร่วมการประชุม/อบรม ด้วย เช่น ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....	รับทราบ และปฏิบัติ ร่วมกัน

	สล. ได้มีการปรับแก้ไขแบบฟอร์มให้เป็นไปตามมติของหน่วยงานภายในกรมให้ปฏิบัติตามที่เสนอ (เอกสารแนบหมายเลข ๗ และ ๘) ๓. หนังสือขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม นายอนุชา ได้นำเสนอรูปแบบที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานร่วมกันพิจารณา ในการจัดทำหนังสือให้บอกเหตุผลและวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ และในที่ประชุมได้เสนอให้มีการใส่จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดทำโครงการประชุม/อบรม พร้อมทั้งวันเดือนปี และสถานที่จัด และถ้ายังไม่ได้ระบุ ก็ไม่ต้องใส่ได้ ทั้งนี้ ในที่ประชุมนายอนุชา ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าในการขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม ให้จัดทำหนังสือแยกออกจากหนังสือประชุม/อบรม สล. ได้มีการปรับแก้ไขแบบฟอร์มให้เป็นไปตามมติของหน่วยงานภายในกรมให้ปฏิบัติตามที่เสนอ (เอกสารแนบหมายเลข ๙ และ ๑๐) ๔. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม นายอนุชา ได้นำเสนอรูปแบบที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานร่วมกันพิจารณา และได้มีการพิจารณาข้อสรุปให้มีการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม รวมกับ ๑. ขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใส่จำนวนเงิน ๒. ลงนามหนังสือเชิญประชุมฯ ๓. ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร ส่วนรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ ให้ใส่ต่อจากข้อสุดท้ายที่มีการขออนุมัติได้เลย สล. ได้มีการปรับแก้ไขแบบฟอร์มให้เป็นไปตามมติของหน่วยงานภายในกรมให้ปฏิบัติตามที่เสนอ (เอกสารแนบหมายเลข ๑๑ - ๑๖)	
๓.๒	นำเสนอหนังสือที่ดำเนินการแก้ไขของแต่ละหน่วยงาน นายอนุชา ได้นำเสนอหนังสือของแต่ละหน่วยงานกรณีที่ต้องมีการแก้ไข ซึ่งงานสารบรรณ สล. ได้มีการรวบรวมไว้ นำเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบว่ามีจุดใดบ้างที่แต่ละหน่วยงานต้องปฏิบัติให้เหมือนกัน การใช้คำหรือภาษา รูปแบบ ที่ถูกต้องในหนังสือราชการ รวมทั้งการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร หน่วยงานแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ต้องเป็นผู้ติดสลิปโปรดลงนาม เรื่องเดิม กำหนดการ ฯลฯ ด้วยตนเอง ทั้งนี้ ให้ดูความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้วย และในกรณีที่มีการพิมพ์หนังสือที่ระบุ วันเดือนปี ชื่อ-สกุล ต้องให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน	รับทราบ
๓.๓	สล. ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน เพื่อประสานงานด้านงานสารบรรณ นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ดำเนินการแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เช่น หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่สารบรรณฯ เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่าง แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สล. ในการประสานงานติดต่อระหว่างกัน ในกรณีที่มีการแก้ไขหนังสือหรือเรื่องอื่น ๆ ประสานในที่ประชุมแจ้งให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒	รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นายอนุชา นิเยาะ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
นางสาวอรรดา พงษ์สมโภช ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารแนบ
การประชุมปรึกษาหารือเพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ อาคาร ๑ ชั้น ๑

สารบัญ

๑. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีใช้พาหนะของทางราชการ)	เอกสารแนบหมายเลข ๑
๒. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีใช้พาหนะของทางราชการ)	เอกสารแนบหมายเลข ๒
๓. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีใช้พาหนะเครื่องบินและพาหนะอื่นๆ)	เอกสารแนบหมายเลข ๓
๔. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีใช้พาหนะเครื่องบินและพาหนะอื่นๆ)	เอกสารแนบหมายเลข ๔
๕. แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีใช้พาหนะรถยนต์ส่วนตัว)	เอกสารแนบหมายเลข ๕
๖. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีใช้พาหนะรถยนต์ส่วนตัว)	เอกสารแนบหมายเลข ๖
๗. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	เอกสารแนบหมายเลข ๗
๘. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	เอกสารแนบหมายเลข ๘
๙. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม	เอกสารแนบหมายเลข ๙
๑๐. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม	เอกสารแนบหมายเลข ๑๐
๑๑. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดประชุม/อบรม	เอกสารแนบหมายเลข ๑๑
๑๒. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม	เอกสารแนบหมายเลข ๑๒
๑๓. ตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุม (ภายใน)	เอกสารแนบหมายเลข ๑๓
๑๔. ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)	เอกสารแนบหมายเลข ๑๔
๑๕. ตัวอย่างหนังสือลงนามเชิญวิทยากร	เอกสารแนบหมายเลข ๑๕
๑๖. ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เชิญวิทยากร (ภายใน ๑)	เอกสารแนบหมายเลข ๑๖
๑๗. ตัวอย่างหนังสือขอเชิญวิทยากร (ภายใน ๒)	เอกสารแนบหมายเลข ๑๗
๑๘. ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายใน ๓)	เอกสารแนบหมายเลข ๑๘
๑๙. ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร (ภายนอก ๑)	เอกสารแนบหมายเลข ๑๙
๒๐. ตัวอย่างหนังสือขอเชิญขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายนอก ๒)	เอกสารแนบหมายเลข ๒๐
๒๑. ตัวอย่างหนังสือขอเชิญขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายนอก ๓)	เอกสารแนบหมายเลข ๒๑
๒๒. ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากรและเข้าร่วมประชุม (ภายนอก ๔)	เอกสารแนบหมายเลข ๒๒



แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(กรณีใช้พาหนะของทางราชการ)

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....๑.....

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน).....(กลุ่ม.....) โทร.....

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/.....วันที่.....(เดือน.....ปี.....)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือ.....(ชื่อหน่วยงานของเจ้าของเรื่อง.....)(เลขที่หนังสือ.....)(ลงวันที่).....
(.....เรื่อง.....)(.....วันที่.....เดือน.....ปี.....)(.....สถานที่.....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า(.....ชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....)(.....ตำแหน่ง.....)
ขออนุมัติเดินทางไปราชการ(.....ประชุม/อบรม.....)ดังกล่าว.....(วันที่.....เดือน.....
ปี.....)(.....สถานที่.....) ทั้งนี้ เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ(.....หมายเลข
ทะเบียนพาหนะ.....ชื่อพนักงานขับรถ.....) เป็นพนักงานขับรถ และพาหนะอื่น ๆ
โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณ.....(.....ชื่อหน่วยงานหรือกรม.....)
และขอมอบหมายให้.....(.....ชื่อผู้รักษาราชการแทน.....)(.....ตำแหน่ง.....)
เป็นผู้รักษาราชการแทนอีกหน้าที่หนึ่ง (วันที่.....เดือน.....ปี.....) ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)

เลขาธิการกรม



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(กรณีใช้พาหนะของทางราชการ)

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....๗

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ สธ ๐๙๒๖.๐๓/ว๗๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคในการเขียนรายงานการพัฒนางานองค์กร (Application Report) ครั้งที่ ๓ เพื่อสร้างความเข้าใจและความเชื่อมโยงการเขียนรายงานผลการดำเนินงานพัฒนางานองค์กร (Application Report) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านายรัชชัย บุญเกิด เลขาธิการกรม ขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการประชุมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทั้งนี้ เดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน กธ ๗๖๗๗ มีนายบุญพา โชติสุขสงวน เป็นพนักงานขับรถ และพาหนะอื่น ๆ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณสำนักงานเลขาธิการกรม และขอมอบหมายให้นายวิทยา ประเทศ นักจัดการทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทนอีกหน้าที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๐๐๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)

เลขาธิการกรม



แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(กรณีใช้พาหนะเครื่องบินและพาหนะอื่น ๆ)

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....๓.....

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน).....(กลุ่ม.....) โทร.....

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/.....วันที่.....(เดือน.....ปี.....)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือ.....(ชื่อหน่วยงานของเจ้าของเรื่อง.....)(เลขที่หนังสือ).....(ลงวันที่).....
(.....เรื่อง.....)(.....วันที่.....เดือน.....ปี.....)(.....สถานที่.....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า(.....ชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....)(.....ตำแหน่ง.....)
ขออนุมัติเดินทางไปราชการ(.....ประชุม/อบรม.....)ดังกล่าว.....(.....วันที่.....เดือน.....
ปี.....)(.....สถานที่.....) ทั้งนี้ เดินทางโดย(.....พาหนะในการเดินทางโดยเครื่องบิน
และพาหนะอื่น ๆ.....) โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณ.....(.....ชื่อหน่วยงานหรือกรม.....)
และขอมอบหมายให้.....(.....ชื่อผู้รักษาราชการแทน.....)(.....ตำแหน่ง.....)
เป็นผู้รักษาราชการแทนอีกหน้าที่หนึ่ง (.....วันที่.....เดือน.....ปี.....) ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)

เลขาธิการกรม



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(กรณีใช้พาหนะเครื่องบินและพาหนะอื่น ๆ)

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ สธ ๐๙๒๖.๐๓/ว๗๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคในการเขียนรายงานการพัฒนางาน (Application Report) ครั้งที่ ๓ เพื่อสร้างความเข้าใจและความเชื่อมโยงการเขียนรายงานผลการดำเนินงานพัฒนางาน (Application Report) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมวินทรีซิตี รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านายธวัชชัย บุญเกิด เลขาธิการกรม ขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการประชุมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมวินทรีซิตี รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้ เดินทางโดยเครื่องบินและพาหนะอื่น ๆ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณสำนักงานเลขาธิการกรม และขอมอบหมายให้นายวิทยา ประเทศ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทนอีกหน้าที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๐๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธวัชชัย บุญเกิด)

เลขาธิการกรม



แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(กรณีใช้พาหนะรถยนต์ส่วนตัว)

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....๕.....

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน).....(กลุ่ม.....) โทร.....
ที่ สร ๐๙๐๑.๐๑/..... วันที่..... (เดือน.....ปี.....)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือ.....(ชื่อหน่วยงานของเจ้าของเรื่อง.....)(เลขที่หนังสือ).....(ลงวันที่).....
(.....เรื่อง.....)(.....วันที่.....เดือน.....ปี.....)(.....สถานที่.....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า(.....ชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....)(.....ตำแหน่ง.....)
ขออนุมัติเดินทางไปราชการ(.....ประชุม/อบรม.....)ดังกล่าว.....(วันที่.....เดือน.....
ปี.....)(.....สถานที่.....) ทั้งนี้ เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว(.....หมายเลข
ทะเบียนพาหนะรถยนต์ส่วนตัว.....) โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณ.....
(.....ชื่อหน่วยงานหรือกรม.....)และขอมอบหมายให้.....(.....ชื่อผู้รักษาราชการแทน.....)
(.....ตำแหน่ง.....) เป็นผู้รักษาราชการแทนอีกหน้าที่หนึ่ง (วันที่.....เดือน.....ปี.....)
ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)
เลขาธิการกรม



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
(กรณีใช้พาหนะรถยนต์ส่วนตัว)

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ สธ ๐๙๒๖.๐๓/ว๗๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคในการเขียนรายงานการพัฒนาองค์การ (Application Report) ครั้งที่ ๓ เพื่อสร้างความเข้าใจและความเชื่อมโยงการเขียนรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาองค์การ (Application Report) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านายธวัชชัย บุญเกิด เลขาธิการกรม ขออนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมโครงการประชุมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทั้งนี้ เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ณง ๔๑๖๘ กรุงเทพมหานคร โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณสำนักงานเลขาธิการกรม และขอมอบหมายให้นายวิทยา ประเทศ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทนอีกหน้าที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ตามคำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๐๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธวัชชัย บุญเกิด)

เลขาธิการกรม



แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....๓)

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน).....(กลุ่ม.....) โทร.....

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/.....วันที่.....(เดือน.....ปี.....)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือ.....(ชื่อหน่วยงานผู้ขออนุมัติ.....)(เลขที่หนังสือ).....(ลงวันที่).....
กรมอนามัยได้อนุมัติให้.....(.....ชื่อผู้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....)
(.....ตำแหน่ง.....) เดินทางไปราชการเพื่อ(.....ประชุม/อบรม ชื่อโครงการ.....)
(.....วันที่.....เดือน.....ปี.....)(.....สถานที่.....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า(.....ชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....) ได้ปฏิบัติราชการดังกล่าว
เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร...)
จากงบประมาณ.....(.....ชื่อหน่วยงาน.....) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในแบบเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)

เลขานุการกรม



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/๗๖๙ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ กรมอนามัยได้อนุมัติให้นายธวัชชัย บุญเกิด เลขานุการกรม เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคในการเขียนรายงานการพัฒนางานองค์กร (Application Report) ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านายธวัชชัย บุญเกิด เลขานุการกรม ได้ปฏิบัติราชการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน ๙,๐๗๐.- บาท (เก้าพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) จากงบประมาณสำนักงานเลขาธิการกรม ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในแบบเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธวัชชัย บุญเกิด)

เลขานุการกรม

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย



แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน).....(กลุ่ม.....) โทร.....

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/.....วันที่.....(เดือน.....ปี.....)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงานสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน.....)(เหตุผล/วัตถุประสงค์
ในการจัดโครงการประชุม/อบรม.....)

ในการนี้ (.....(ชื่อหน่วยงานสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน.....)ได้จัดทำโครงการประชุม/
อบรม.....จำนวนเงิน.....(.....ตัวอักษร.....)(.....วันที่.....เดือน.....ปี.....)
(.....สถานที่.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามโครงการดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)

เลขานุการกรม

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข... ๑๐.....

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/

วันที่

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขาธิการกรมผู้บริหาร
และเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นองค์กรหลักในการสนับสนุน ดูแลเลขาธิการผู้บริหาร เพื่อช่วยอำนวยการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เกิดความคล่องตัว รวมทั้งเป็นผู้ประสานงาน กับเลขาธิการของผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนสามารถสร้างเครือข่าย ในการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม สนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทั้งนี้ นอกเหนือจากงานสนับสนุนภารกิจผู้บริหาร ควรมีความรู้ด้านงานสารบรรณ เพื่ออำนวยความสะดวก ผู้บริหารด้านการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง และต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ การพิมพ์ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการในหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ให้ความ ความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรมได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพ ด้านงานเลขาธิการกรมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ด้านสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามโครงการดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธวัชชัย บุญเกิด)

เลขาธิการกรม

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย

เช่น - แผนปี ๒๕๖๒

- โครงการในแผนปี ๒๕๖๒



แบบฟอร์มขออนุมัติจัดประชุม/อบรม

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....๑๒.....

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน).....(กลุ่ม.....) โทร.....

ที่ สธ ๐๔๐๑.๐๑/..... วันที่..... (เดือน.....ปี.....)

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม (.....ชื่อเรื่องเต็ม.....)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่(.....ชื่อหน่วยงานสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน.....)(เหตุผล/วัตถุประสงค์
ในการจัดโครงการประชุม/อบรม.....)(.....วันที่.....เดือน.....ปี.....)(.....สถานที่.....) นั้น

ในการนี้ (.....ชื่อหน่วยงานสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน.....)ได้กำหนดจัดทำ(โครงการ/
ประชุม/อบรม).....(.....วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม/อบรม.....) โดยใช้งบประมาณจาก.....
(โครงการ/หน่วยงาน) จำนวนเงิน.....(.....ตัวอักษร.....)(.....วันที่.....เดือน.....ปี.....)
(.....สถานที่.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้จัดประชุม/อบรมในโครงการดังกล่าว

๒. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๓. ลงนามหนังสือเชิญประชุมฯ

๔. ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)

เลขาธิการกรม

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข...๑๓.....

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๑/

วันที่

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการกรมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย ด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่กรมอนามัยอนุมัติให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการโครงการจัดประชุม
เชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการกรมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมอนามัยด้านงานสารบรรณ
และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นองค์หลักในการสนับสนุน ดูแลเลขานุการผู้บริหารเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก
และสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เกิดความคล่องตัว รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานกับเลขานุการ
ของผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนสามารถสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานได้อย่าง
ครอบคลุม สนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทั้งนี้ นอกเหนือจากงาน
สนับสนุนภารกิจผู้บริหาร ควรมีความรู้ด้านงานสารบรรณ เพื่ออำนวยความสะดวกผู้บริหารด้านการเขียน
หนังสือราชการที่ถูกต้อง และต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ การพิมพ์
การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการในหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว
และมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการกรมได้กำหนดจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา
ศักยภาพด้านงานเลขานุการกรมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมอนามัยด้านสารบรรณและสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ เสริมสร้างการมีจิตใจ
ในการบริการที่ดี มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดี
และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑
ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก โดยใช้งบประมาณจากสำนักงานเลขานุการกรม จำนวนเงิน
๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติจัดประชุมในโครงการดังกล่าว

๒. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๓. ลงนามหนังสือเชิญประชุม

๔. ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธวัชชัย บุญเกิด)

เลขานุการกรม

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย



ตัวอย่างหนังสือขอเชิญประชุม (ภายใน)

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข...๑๓.....

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๑/

วันที่

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการกรมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย ด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรมเป็นองค์กรหลักในการสนับสนุนภารกิจผู้บริหาร
เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เกิดความคล่องตัว รวมทั้งเป็น
ผู้ประสานงานกับเลขานุการของผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนสามารถสร้าง
เครือข่ายในการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม สนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์
พันธกิจ ทั้งนี้ นอกเหนือจากงานสนับสนุนภารกิจผู้บริหาร ควรมีความรู้ด้านงานสารบรรณ เพื่ออำนวยความสะดวก
ผู้บริหารด้านการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง และต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตลอดจน
การให้คำปรึกษา แนะนำ การพิมพ์ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการในหน่วยงานสังกัด
กรมอนามัยให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขานุการกรมขอเชิญผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
ด้านงานสารบรรณเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสัณฐาร
รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ทั้งนี้ กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมไปที่กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณ
ทาง E-mail : anucha.n@anamai.mail.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓ ภายในวันที่
๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)

เลขานุการกรม

หมายเหตุ : กรณีใส่ชื่อผู้ติดต่อประสานงานให้ใส่รายละเอียด ดังนี้
ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้นายอนุชา นิเภา หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓ เป็นผู้ประสานงาน
กรณีที่ต้องการเรียนหน่วยงานที่มีชื่อหน่วยงานยาวเกินไป ให้ใส่รายละเอียด ดังนี้
ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการขับเคลื่อนกรมอนามัย ๔.๐๓

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ภายนอก)



เอกสารแนบหมายเลข...๑๕.....

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านงานเลขานุการกรมผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย ด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตามที่กรมอนามัยเป็นองค์กรหลักในการสนับสนุน ดูแลเลขานุการผู้บริหารเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้เกิดความคล่องตัว รวมทั้งเป็นผู้ประสานกับเลขานุการของผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนสามารถสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม สนับสนุนการดำเนินงานของกรมอนามัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทั้งนี้ นอกเหนือจากงานสนับสนุนภารกิจผู้บริหาร ควรมีความรู้ด้านงานสารบรรณ เพื่ออำนวยความสะดวกผู้บริหารด้านการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง และต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ การพิมพ์ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการในหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ นั้น

กรมอนามัยขอเชิญผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เข้าร่วมประชุมดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๐ -๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ทั้งนี้ กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมไปที่กลุ่มอำนวยการ งานสารบรรณ ทาง E-mail : anucha.n@anamai.mail.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๕ ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จะเป็นพระคุณ

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๕
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๙๔

หมายเหตุ : กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกกรมอนามัย ให้จัดทำเป็น
หนังสือภายนอกและให้อธิบดี/รองอธิบดีลงนาม
กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในกรมอนามัย ให้ใช้บันทึกข้อความ
และสามารถให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบันลงนามได้



ตัวอย่างหนังสือลงนามเชิญวิทยากร

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข ๑๕

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/

วันที่

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาศักยภาพ
เลขาธิการกรมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมอนามัยด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ เสริมสร้างการมีจิตใจที่ดี
ในการบริการ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดี
และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรมขอเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์
ทางด้านเทคนิคการเป็นเลขานุการมืออาชีพ และงานสารบรรณเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสักรินทร์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามหนังสือเชิญวิทยากรดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)

เลขาธิการกรม



ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เชิญวิทยากร (ภายใน ๑)

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข.....๑๖.....

ส่วนราชการ กรมอนามัย สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/

วันที่

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เชิญวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตามที่กรมอนามัยกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมอนามัยด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ เสริมสร้างการมีจิตใจที่ดีในการบริการ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดี และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ กรมอนามัยขอเชิญนายระพี ศรีรัตน์ เป็นวิทยากร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสักรินทร์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นายสารบรรณ ดิงาม เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๐๐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผู้มีรายชื่อข้างต้นเป็นวิทยากรด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธวัชชัย บุญเกิด)

เลขานุการกรม



ตัวอย่างหนังสือขอเชิญวิทยากร (ภายใน ๒)

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข ๑๗

ส่วนราชการ กรมอนามัย สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน นายระพี ศรีรัตน์

ตามที่กรมอนามัยกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมอนามัยด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ เสริมสร้างการมีจิตใจที่ดีในการบริการ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดี และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ กรมอนามัยขอเชิญท่านซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางด้านเทคนิคการเป็นเลขานุการมืออาชีพ และงานสารบรรณเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เป็นวิทยากร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นายสารบรรณ ดิงาม เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๐๐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นวิทยากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จะเป็นพระคุณ

(นายรัชชัย บุญเกิด)

เลขานุการกรม



ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร
(ภายใน ๓)

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบหมายเลข ๑

ส่วนราชการ กรมอนามัย สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/

วันที่

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตามที่กรมอนามัยกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมอนามัยด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ เสริมสร้างการมีจิตใจที่ดีในการบริการ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดี และสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ กรมอนามัยขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ทางด้านเทคนิคการเป็นเลขานุการมืออาชีพ และงานสารบรรณเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เป็นวิทยากรในการประชุมดังกล่าว ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสักรินทร์ รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นายสารบรรณ ดิงาม เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๐๐ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากรดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายธวัชชัย บุญเกิด)

เลขานุการกรม

ตัวอย่างหนังสือเชิญเป็นวิทยากร (ภายนอก ๑)



เอกสารแนบหมายเลข.....๑๕.....

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

อำนาจคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายถาวร โชติชื่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมอนามัยกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมอนามัยด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เสริมสร้างการมีจิตใจที่ดีในการบริการ มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดีและสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน ของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

กรมอนามัยขอเรียนเชิญท่านซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับเทคนิค การเป็นเลขานุการมืออาชีพเป็นวิทยากร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นายสารบรรณ ดิงาม เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๐๐ และขอความกรุณาทำหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรให้กรมอนามัยทราบ ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นวิทยากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่าน จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๕๕
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๕๔

หมายเหตุ : กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกกรมอนามัย ให้จัดทำเป็น
หนังสือภายนอกและให้อธิบดี/รองอธิบดีลงนาม
กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในกรมอนามัย ให้ใช้บันทึกข้อความ
และสามารถให้ผู้อำนวยความสะดวก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบันลงนามได้

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายนอก ๒)



เอกสารแนบหมายเลข... ๗๐.....

ที่ สธ ๐๔๐๑.๐๑/

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- | | | |
|------------------|------------------------------------|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๒. กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยกรมอนามัยกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมอนามัยดำเนินงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เสริมสร้างการมีจิตใจที่ดีในการบริการ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดีและสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน ของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

กรมอนามัยขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่านที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับเทคนิคการเป็นเลขานุการมืออาชีพเป็นวิทยากร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นายสารบรรณดี งาม เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๐๐ และขอความกรุณาทำหนังสือตอบรับการเป็น วิทยากรให้กรมอนามัยทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากรดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๕
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๔

หมายเหตุ : กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกกรมอนามัย ให้จัดทำเป็น
หนังสือภายนอกและให้อธิบดี/รองอธิบดีลงนาม
กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในกรมอนามัย ให้ใช้บันทึกข้อความ
และสามารถให้ผู้ประสานงานสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบันลงนามได้

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร (ภายนอก ๓)



เอกสารแนบหมายเลข... ๒๑

ที่ สธ ๐๔๐๑.๐๑/

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- | | |
|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยกรมอนามัยกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมอนามัยดำเนินงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เสริมสร้างการมีจิตใจที่ดีในการบริการ มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดีและสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน ของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

กรมอนามัยขอเชิญนายระพี ศรีรัตน์ เป็นวิทยากร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นายสารบรรณ ติงม เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๐๐ และขอความกรุณาทำหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ให้กรมอนามัยทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผู้มีรายชื่อข้างต้นเป็นวิทยากรด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๔๕
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๔๔

หมายเหตุ : กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกกรมอนามัย ให้จัดทำเป็น
หนังสือภายนอกและให้อธิบดี/รองอธิบดีลงนาม
กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในกรมอนามัย ให้ใช้บันทึกข้อความ
และสามารถให้ผู้ช่วยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบันลงนามได้

ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากรและเข้าร่วมประชุม (ภายนอก ๔)



เอกสารแนบหมายเลข...๑๗.....

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

อำนาจคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรและเข้าร่วมประชุม

เรียน นายถาวร โชติชื่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. แบบตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมอนามัยกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมอนามัยด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปี ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เสริมสร้างการมีจิตใจที่ดีในการบริการ มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพที่ดีและสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน ของกรมอนามัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

กรมอนามัยขอเรียนเชิญท่านซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับเทคนิค การเป็นเลขานุการมีอาชีพเป็นวิทยากรและเข้าร่วมประชุม ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมภูสัณฐาร รีสอร์ท จังหวัดนครนายก ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นายสารบรรณ ดิงาม เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๐๐ และขอความกรุณาทำหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรให้กรมอนามัยทราบ ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นวิทยากรและเข้าร่วมประชุม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๕
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๔

หมายเหตุ : กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอกกรมอนามัย ให้จัดทำเป็น
หนังสือภายนอกและให้อธิบดี/รองอธิบดีลงนาม
กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายในกรมอนามัย ให้ใช้บันทึกข้อความ
และสามารถให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบันลงนามได้