

แผนพัฒนาบุคลากร

การเขียนหนังสือราชการเสนอผู้บริหาร ระดับกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมปรึกษาหารือเพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	เพื่อทราบแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานในกรมอนามัยเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๒	๑ วัน	สำนักงาน เลขานุการกรม กรมอนามัย
๒	ประชุมหรือกำหนดแนวทางการเขียนหนังสือราชการเสนอผู้บริหารระดับสูงระหว่างหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข	เพื่อทราบแนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นมาตรฐานเดียวกันระหว่างหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค กรมอนามัย	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๒	๑ วัน	สำนักงาน เลขานุการกรม กรมควบคุมโรค
๓	จัดกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานภายในกรมอนามัย ด้านงานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	เพื่อทราบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นมาตรฐานเดียวกันระหว่างหน่วยงานกระทรวงสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำนักส่งเสริมสุขภาพ สำนักอนามัยผู้สูงอายุ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	ก.ค. - ก.ย. ๒๕๖๒	๑ วัน	สำนักงาน เลขานุการกรม กรมอนามัย
๔	ประชุมตรวจเยี่ยมหน่วยงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการเสนอผู้บริหารระดับกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการเขียนหนังสือราชการเสนอผู้บริหาร ระดับกระทรวงสาธารณสุข	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำนักโภชนาการ กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๒	๑ วัน	สำนักงาน เลขานุการกรม กรมอนามัย