

เรื่อง สรุปสาระสำคัญจากการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่”

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรมอนามัย ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๑/วด๘๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ได้เชิญเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการและงานสารบรรณ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่ ๔.๐” ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมชูชัยบุรีศรีร่มพวา จังหวัดสมุทรสงคราม โดย กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มอบหมายให้ดิฉันนางดารณี เนตรทิพย์ พนักงานธุรการ ส๓ และนางสาวบุญธิศา สุขเสริม เจ้าพนักงานพัสดุ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ดังกล่าว นั้น ขอสรุปรายงานการประชุมฯ แบนมาพร้อมนี้


 (นางดารณี เนตรทิพย์)
 พนักงานธุรการ ส ๓

အလုပ်အကိုင် အသွင်အပြင်

[illegible]

(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)
 อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

new
press

รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
“การพัฒนาศักยภาพเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่ ๔.๐”

ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องโรงแรมชูชัยบุรีศรีอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

เริ่มประชุมวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น.

วาระที่ ๑ ประธานเปิดประชุม เวลา ๐๘.๓๐ น. โดยนายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์ รองอธิบดีกรมอนามัย

- ประธาน บรรยายพิเศษ เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพเลขานุการ ผู้บริหารใหม่ ๔.๐ โดยสรุปได้ ดังนี้ การปฏิบัติงานของผู้บริหารในหลายหน่วยงานบุคลากรที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานของผู้บริหาร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการ ซึ่งถือว่าเป็นด่านแรก จะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะความรู้ใน หลายๆด้าน ไม่ว่าจะเป็น ด้านการพูด การบันทึก การติดต่อประสานงาน กับบุคคลทุกระดับเพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดีและเกิดและประสิทธิภาพมากที่สุด

- การบรรยายโดยวิทยากร ดังนี้

๑.๑ บรรยาย หัวข้อ การพัฒนาบุคลิกภาพเลขาเมื่ออาชีพยุคไทยแลนด์ ๔.๐ โดยพลตรีหญิง อังคณา สุเมธสิทธิกุล วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก เพื่อผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อไป แบ่งกลุ่ม เทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บริหารมีภาพลักษณ์ที่เป็นบวก กลุ่มที่ ๑ ฝึกปฏิบัติพัฒนา บุคลิกภาพและมารยาททางสังคม โดยพลตรีหญิงอังคณา สุเมธสิทธิกุล วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก และ นางนารถฤดี จันทรวงศ์ สมาคมส่งเสริมบุคลิกสตรี กลุ่มที่ ๒ ฝึกปฏิบัติกลยุทธ์เป็นผู้สร้างภาพลักษณ์บุคลิกที่ดี ให้กับเจ้านาย โดยนางสาวมนทชา โรจน์บุญญภาค สมาคมส่งเสริมบุคลิกสตรี และนางสาวทรัพย์ทวี เชื้อบุญมี

๑.๒ บรรยาย ในหัวข้อเรื่อง “การเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเรื่องทั่วไปต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข” โดยอาจารย์รุ่งนภา เกษกุล นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ และ อาจารย์กรกมล นิคมชัยประเสริฐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ซึ่งกรมอนามัย ได้ทำหนังสือไม่ถูก แบบของงานสารบรรณ แต่กลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งไม่ค่อยมีหนังสือเสนอปลัดกระทรวงลงนามหรือ รัฐมนตรี ลงนาม จึงไม่ค่อยพบข้อผิดพลาด

๑.๓ บรรยาย เรื่อง แนวทางป้องกันความเสี่ยงในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร โดย นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สรุปได้ดังนี้ คือความเสี่ยงในการใช้ดุลยพินิจ ของผู้มีอำนาจ ความเสี่ยงจากการเข้าใจระเบียบ มติ ฯลฯ คลาดเคลื่อนของผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย ความเสี่ยงจาก ความไม่เข้าใจระเบียบฯ ของเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิก ความเสี่ยงจากการปรับเปลี่ยนระเบียบฯ มติข้อบังคับและอื่นๆ

๑.๔ บรรยาย เรื่องการเขียนหนังสือราชการ โดยนางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์ นักวิชาการ สาธารณสุขชำนาญการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สรุปได้ดังนี้ คือ หลักการเขียน หนังสือภายในและภายนอก และรูปแบบที่ถูกต้องของหนังสือราชการ

๑.๕ บรรยาย เรื่อง การมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ โดยนางสาววิกรานต์ ยาสมาน นิติกรชำนาญการพิเศษ และนางสาวมณีนรัตน์ โอวาทวงศ์ สรุปได้ดังนี้ คือ เป้าหมายของการมอบอำนาจของ ส่วนราชการเป็นการกระจายอำนาจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดความรวดเร็วและคล่องตัว การปฏิบัติ ราชการแทน ต้องมีคำสั่งมอบอำนาจกำหนดให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด

๑.๖ บรรยาย เรื่อง การทบทวนกระบวนการงานสารบรรณ และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดย นายอนุชา นิเวยะ สำนักงานเลขานุการกรม สรุปได้ดังนี้ คือแบบฟอร์มการเขียนหนังสือภายในและภายนอก

ตัวอย่างหนังสือส่งภายในกรมอนามัย ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ หัวหน้าสือใส่ชื่อ
หน่วยงาน และตามด้วยฝ่าย และเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๒ โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๑

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/

วันที่

มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การตรวจสอบและประเมินผลกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน ฝ่ายอำนวยการ

ภาคเหตุ กก
กก
กก
กก

ภาคความประสงค์ กกก
กก
กก
กกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกก

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือภายในหน่วยงาน ฝ่ายตรวจ ๑ ๒ ๓ หรืออำนวยการ
นำเสนอานให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ หัวหน้าสือใส่ชื่อหัวหน้าฝ่าย หรือฝ่าย
อำนวยการ และตามด้วยโทรศัพท์ และโทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ 1 โทร. 0 2590 4104 โทรสาร 0 2590 4101

ที่ สธ 0925.01/

วันที่

มกราคม 2561

เรื่อง การตรวจสอบและประเมินผลกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ภาคเหตุ กกก
กก
กกก

ภาคความประสงค์ กกก
กกก
กกก

สรุปโดยสาระสำคัญ

๑. การทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ผู้อำนวยการไม่ต้องใส่ชื่อผู้รักษาการแทนในหนังสือขออนุมัติ เพราะกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีคำสั่งตามลำดับอยู่แล้ว เช่น นางสาวอรุณีฯ ลำดับที่ ๑ และนางสาวอรรณพฯ ลำดับที่ ๒ แต่หากนางสาวอรุณีฯ หรือนางสาวอรรณพฯ ไม่อยู่ให้ใครรักษาการก็ต้องระบุชื่อก่อนนั้น เช่น มอบดุลยรัตน์ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นแต่ละครั้ง เฉพาะครั้งที่รักษาราชการแทนตามลำดับไม่อยู่นั้น
๒. การพิมพ์หนังสือภายใน ให้เรียงตามจากใหญ่ไปหาเล็ก คือ ถ้าอธิบดีลงนามให้ใช้กรมอนามัย กลุ่มตรวจสอบภายใน แต่ถ้าเป็นผู้ว่าการลงนามไปยังหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ถ้าผู้ว่าการลงนามไปหน่วยงานภายใน กรมอนามัยให้ใช้กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ตรวจสอบ ๒ หรือ ๓ อำนาจการ แต่ถ้าเป็นหนังสือเวียนในกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ใช้ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ๒ ๓ และเบอร์โทร.
๓. หนังสือภายนอกมลงท้ายมือ คำว่าโทร. ต้องใส่จุด ไม่ใส่จุดไม่ได้ ส่วนสำเนาหมวกล่างใช้คำว่า ... ดารณี/ร่าง ดารณี/พิมพ์ ตรวจ/ผู้ตรวจต้องเขียนชื่อชัดเจน ให้ลงลายมือชื่อตัวบรรจง เช่น จริญญา ห้ามใช้ลายเซ็น เวลาพิมพ์จะได้ทราบว่าใครเป็นผู้ตรวจ หากกรณี เป็นหนังสือออกจากฝ่ายตรวจสอบ ๑ ยกตัวอย่างเช่น สุพัสชา/ร่าง สุพัสชา /พิมพ์ สุพัสชา/ตรวจ ให้เขียนชื่อสุพัสชา ผู้ตรวจ เป็นลายมือสุพัสชา ไม่ใช้ลายเซ็นและไม่ใช้ตัวพิมพ์
๔. หนังสือภายใน คือหนังสือที่ทำขึ้นและส่งภายใน กอง กรม และกระทรวงสาธารณสุข เท่านั้น แต่ถ้าต้องมีหนังสือไปยัง กระทรวงการคลัง หรือกระทรวงพาณิชย์ ต้องทำหนังสือภายนอกเท่านั้น การอ้างหนังสือ ให้ใช้คำว่าตามหนังสือ เช่น ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ไม่ใช่คำว่า ตามบันทึกที่ สธ และถ้าหากมีชั้นความลับ ใส่ชั้นความลับก่อน และถึงใส่ชั้นความเร็ว ตามลำดับ การจะใส่ชั้นความเร็วต้องดูด้วยว่าหนังสือนั้น เหมาะสมที่จะใช้ชั้นความเร็วหรือไม่ ถ้าคำว่าด่วนที่สุด คือการที่ได้รับหนังสือแล้วผู้รับต้องปฏิบัติทันที
๕. ส่วนบรรยาย เลขามืออาชีพในยุค ๔.๐ นั้น ก็จะเป็นภาคปฏิบัติส่วนใหญ่ ตามเอกสารประกอบ ดังนี้ ฝึกอบรมภาพ การเดิน การนั่ง การยืน และการไหว้

๑.๗ บรรยายเลขามืออาชีพ

ผู้ที่จะเป็นเลขามืออาชีพต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีบุคลิกภาพที่ดี
- สามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศได้ดี
- มีไหวพริบ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี (หัวใจหลักของการเป็นเลขา)
- มีมารยาทและรู้จักกาลเทศะ

บุคคลที่จะสามารถพัฒนาตัวเองได้อย่างยั่งยืนในยุค Thailand ๔.๐ และจะเป็นเลขามืออาชีพสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บังคับบัญชาได้อย่างรวดเร็วทันใจต้องมีคุณสมบัติ ๓ ก คือ

ก ที่ ๑ เป็นนักวิชาการ เช่น ต้องมีความรอบรู้เรื่องหนังสือ

ก ที่ ๒ เป็นคนที่มีประสบการณ์

ก ที่ ๓ เป็นคนที่มีจินตนาการ สามารถมองเห็นภาพเริ่มต้นและภาพจบได้

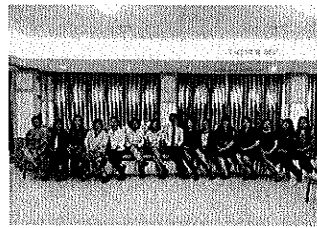
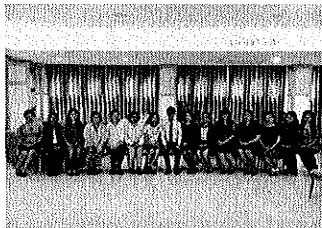
กฎของการเป็นเลขามืออาชีพ ยุค ๔.๐

กฎข้อที่ ๑ อย่าพูดเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเรื่องที่ไม่มีความสำคัญกับนาย สามารถเก็บความลับได้เป็นอย่างดี

กฎข้อที่ ๒ ไม่ตีสอนเสมอนาย ให้เกียรตินายทั้งต่อหน้าและลับหลัง ทำให้นายสง่างามและได้รับเกียรติสูงสุดเสมอ

กฎข้อที่ ๓ ต้องเป็นคนที่มีความอ่อนน้อมถ่อมตน ยิ้มง่าย ไหวสวຍ เต็มใจให้บริการ

ฝึกปฏิบัติบุคลิกภาพด้าน การเดิน การนั่ง การยืน การไหว้



ส่วนรายละเอียดทุกหน่วยงานดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างหนังสือราชการที่เว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการกรม หัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร ส่วนช่วงบ่ายเป็นการแบ่งกลุ่มการเขียนหนังสือราชการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อไป

วาระอื่นๆ

ไม่มี

เลิกประชุมวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น.

(นางดารณี เนตรทิพย์)

พนักงานธุรการ ส ๓

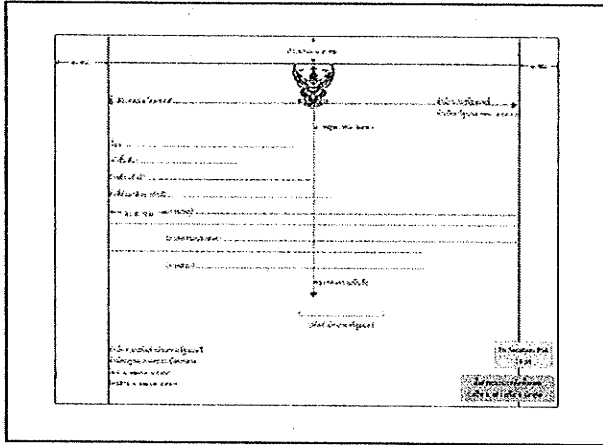
(นางสาวบุญญา สุขเสริม)

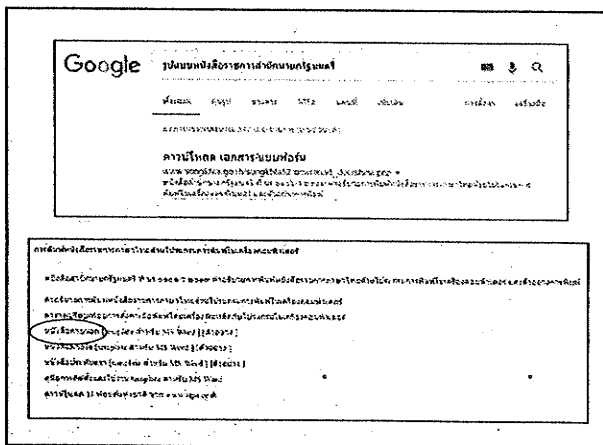
เจ้าพนักงานพัสดุ

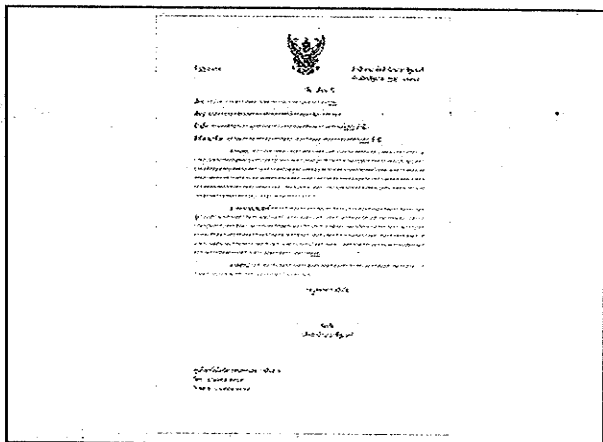
ถึง  ที่ นร ๑๑๑๒/ว ๒๔ ถึง กระทรวงมหาดไทย (ข้อความ)	
ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนี้มาถึง	

[illegible][illegible]

๑







ชั้นความเร็ว		
ชั้นความเร็ว (สว) ที่ นร ๐๑๐๖/๑		สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๓ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ๔ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น ๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้		

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	
	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (ตั้ง)
๓ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ เป็นเจ้าของหนังสือนี้ ๔ โดยปกติให้ลงที่ดังต่อไปนี้	
กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐	

วัน เดือน ปี	
	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (ตั้ง)
๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐	
ตัวเลขของวันที่	ตัวเลขของปีพุทธศักราช
ชื่อเดือนไทย	

เรื่อง	
	สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ถนน. ๑๐๓๐๐ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔๗	
เรื่อง: วิจัยปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองสำเนาหนังสือ	
ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	
ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกคให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม	

อ้างถึง (ถ้ามี)	
	สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ถนน. ๑๐๓๐๐ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔๗๗	
เรื่อง: การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบประจำส่วนราชการ ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา	
เว้น	
อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนที่ ๑๗๐๖/ว ๗๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๔	
ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น	

อ้างถึง (ถ้ามี)	
การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย	
ยกตัวอย่างเช่น	
อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔	
อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๑๐๐๖/๑๗๐๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔	
อ้างถึง หนังสือ ป. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗๓๓ ๒๖. ๑ พ.ค. ๕๕	

คำว่า “แผ่น” “ฉบับ” “ชุด”

หากจะใช้ลักษณะนามของคำว่า “เอกสาร” ควรใช้ว่าอย่างไร เพราะพบการใช้ทั้งคำว่า “แผ่น” , “ฉบับ” , “ชุด” เป็นต้น

ลักษณะนามของคำว่า “เอกสาร” ใช้ได้ทั้งคำว่า “แผ่น” , “ฉบับ” , “ชุด” หรือแม้แต่คำว่า “หน้า” เพราะคำนามต่าง ๆ มีการใช้ลักษณะนามแตกต่างกันไปตามบริบทหรือข้อความแวดล้อมด้วยเช่นกัน เช่น หากอยู่เดี่ยว ๆ ก็ใช้ลักษณะนามอย่างหนึ่ง เมื่ออยู่รวมกันก็ใช้ลักษณะนามอีกอย่างหนึ่ง เป็นต้นว่า ดอกไม้ ใช้ลักษณะนามว่า “ดอก” เมื่อดอกไม้อยู่รวมกัน ก็ใช้ลักษณะนามว่า “ช่อ” หรือ “กำ” ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะนามของสิ่งที่อยู่รวมกัน การใช้ลักษณะนามของคำว่า “เอกสาร” ก็ต้องพิจารณาความหมายของลักษณะนามประกอบกับบริบทหรือข้อความแวดล้อมด้วยเช่นกัน ดังนี้

ลักษณะนามว่า “แผ่น” ใช้ในกรณีที่มีหมายถึง จำนวนของแผ่นกระดาษในเอกสารนั้น ๆ

ลักษณะนามว่า “ฉบับ” ใช้ในกรณีเอกสารเป็นแผ่นที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่งๆ ซึ่งเอกสารจะมี ๑ แผ่นหรือมากกว่า ๑ แผ่นก็ได้

ลักษณะนามว่า “ชุด” ใช้ในกรณีที่เอกสารที่เป็นพวกเดียวกัน

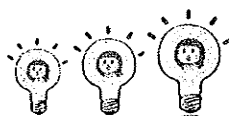
ลักษณะนามว่า “หน้า” ใช้ในกรณีที่มีหมายถึง จำนวนหน้าของเอกสาร



และเมื่อเราทราบความหมายของลักษณะนามเหล่านี้ เราก็สามารถเลือกใช้ลักษณะนามได้ถูกต้องเหมาะสม เช่น

“ฝ่ายเลขานุการเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาจำนวน ๑ ฉบับ (ในเอกสาร ๑ ฉบับ มี ๒ แผ่น ซึ่งได้สำเนาทั้งหน้า-หลัง จึงมีทั้งหมด ๔ หน้า) ทั้งนี้ ได้สำเนาเอกสารดังกล่าวให้กรรมการคนละ ๒ ชุด”

“ฝ่ายสอบสวนได้สำเนาเอกสารเรื่อง บันทึกรายการของผู้น้องทุกข ผู้กล่าวโทษ หรือพยาน จำนวน ๑ ฉบับ (๓ แผ่น ๔ หน้า) แก่พยานทั้ง ๒ คน คนละ ๑ ชุด”



ข้อความ	
ที่ _____	(สำหรับราชการใช้ขอหนังสือ) (ที่ตั้ง)
	
(วัน เดือน ปี)	
เรื่อง _____	
ถึง _____	
(ข้อความ) _____	
ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย	
หากมีความประสงค์หลายประการ ให้นัยกเป็นข้อ ๆ	

การลงชื่อและตำแหน่ง	
_____	ระดับกระทรวง ↓ กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๕๑๐๐๐
	
(ตำแหน่ง) นายแพทย์ นายแพทย์สาธารณสุข	
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข	
(สำหรับราชการใช้ขอหนังสือ) โดย นายแพทย์	

การลงชื่อและตำแหน่ง	
_____	ระดับกรม ↓ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๕๑๐๐๐
	
(ตำแหน่ง) นายแพทย์ นายแพทย์สาธารณสุข	
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
(สำหรับราชการใช้ขอหนังสือ) โดย นายแพทย์	

หนังสือประทับตรา ■ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ■ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อเกี่ยวกับตรา ■ ใช้กระดาษคราฟท์ ■ จัดทำตามแบบที่ ๓ ป้ายระเบียบ	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ส่วนส่งเสริมการค้า) เลขที่: ๕๕๕ วันที่: ๕/๕/๕๕  ตราประทับ นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ (ตราประทับตรา) กรมส่งเสริมการค้า ๕๕๕๕ ๕๕๕
--	---

หนังสือประทับตรา ■ หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช้เรื่องสำคัญ ได้แก่ ๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม ๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน ๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ๕. การเตือนเรื่องต่างๆ ๖. เรื่องแจ้งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

  นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้า Dr. Satoru Ito 18 pt 18/03/61 18/03/61
