

เทคนิคพิจารณากลับกรองหนังสือราชการ

1. รูปแบบ



1.1 การแยกประเภทหนังสือภายใน – ภายนอก กรมควบคุมโรค

หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่มีถึงหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข ยกเว้น สาธารณสุขจังหวัด และองค์การเภสัช

หนังสือภายใน คือ คือหนังสือที่มีถึงหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข

หนังสือราชการมี 6 ชนิด 11 แบบ

1. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการทั่วไป
2. หนังสือภายใน ใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม จังหวัดเดียวกัน
3. หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น



1.2 การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค แบ่งออกเป็น

- การเว้นวรรคเล็ก ในประโยคย่อย มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ เท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก เช่น เห็นสมควรจัดการประชุมในวันพุธ ที่ 30xกรกฎาคมx2557xเวลาx13.30xน.
- การเว้นวรรคใหญ่ เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก หรือ กก เช่น กลุ่มบริหารทั่วไป xxขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานเลขานุการกรมxxเรื่องหลักเกณฑ์การลา...

1.3 การตัดคำ

ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้ การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัดในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ นักการ-ศึกษา ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี ให้ตัดมาในบรรทัดต่อไป



Tip & Tick

- ชื่อพระวงศ์ สามารถตัดคำได้ แต่ให้ดูว่าสมควรตัดตรงไหน
- เนื้อหาและสำนวน ควรระดับด้วยว่าสามารถสั่งการได้หรือไม่ เช่น ปลัดกระทรวงฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณา ห้ามดำเนินการ ให้ใช้สำนวนเชิงขอร้อง ไม่ใช่เชิงบังคับ หากเป็นผู้ใหญ่สั่งเด็ก ไม่ใช่คำว่า จะเป็นพระคุณ
- การร่างหนังสือราชการ ขึ้นต้นว่า

ด้วย
เนื่องจาก
เนื่องด้วย

ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่
ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค



ตาม
ตามที่
อนุสนธิ

ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน
ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”
หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

- การพิมพ์หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ในหน่วยงานราชการ ให้ใช้อักษรพอนด์ Th saraban T9 ทั้งหมด รวมทั้งการใช้เลขไทยด้วย
- ภาษากฎหมาย ภาษาศาล เราแก้ไขไม่ได้
- หากสะกดคำผิดจะมีพจนานุกรมใช้เปิด
- แบบฟอร์มบันทึกข้อความ หัวหนังสือ ต้องใช้จุดไข่ปลา ไม่ใช่ขีด
- สำเนาฉบับหัวหนังสือ ใช้เป็นอักษรสีขาว ห้ามลบ เพื่อให้ตัวอักษรเคลื่อน แต่จุดไข่ปลาต้องลบ
- ร่าง พิมพ์ ตรวจ ไม่ใช่ ร่าง พิมพ์ ทาน



2. เนื้อหา



2.1 ลักษณะของเนื้อหาที่ดี

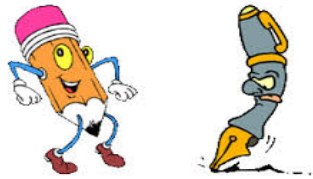
- เขียนให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
- เขียนให้ชัดเจน ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่าง
ในวรรคตอน
- เขียนให้รัดกุม เขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่
ให้โต้แย้ง
- เขียนให้กะทัดรัด เขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้
ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
- เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไป
ต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และ
โน้มน้าวจงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตาม



2.1 คำที่ควรใช้ /ไม่ควรใช้ หรือการใช้คำในหนังสือราชการ ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจน สามารถสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำที่ไม่ควรใช้	คำที่ควรใช้
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	มีความประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้
เรื่องนั้น	ในกรณีนี้
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน



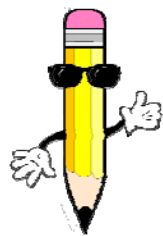


คำที่ไม่ควรใช้	คำที่ควรใช้
ทำ	ดำเนินการ
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
บอก	แจ้ง
จัก	จะ
เงิน	งบประมาณ
ถ้า	หาก
เชิญมา	เชิญไป
ใคร่	ประสงค์
ตรวจดู	ตรวจสอบ
ติดต่อ	ประสานงาน
รวมกลุ่ม	เครือข่าย
เวลานี้	ขณะนี้
ขอเยี่ยม	ขอสนับสนุน



ฯลฯ

3. การเขียนหนังสือ



3.1 หนังสือภายนอก

1. ตัดซอง เปิดซอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ถ้าหนังสือฉบับใดไม่ถูกต้อง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบถ้วน (ถ้ามี) ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือส่งคืนหน่วยงาน

2. ประทับตรารับ วันที่ เวลา

3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ เขียนหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรง หรือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี เช่น

Tip&Tick 3.1 พิจารณาว่า เรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานไหน ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการตามภารกิจ ให้เขียนไปยังหน่วยงานนั้น ๆ ได้เลย เช่น การโอนข้าราชการ ย้ายข้าราชการ บำเหน็จบำนาญ (ภาคผนวก1)

3.2 พิจารณาว่า เรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานไหน ถ้าเป็นเรื่องที่เคยมีมาก่อนก็ไปหน่วยงานนั้น

3.3 การอ้างถึงเลขที่หนังสือ ที่กรมมีไปถึงหน่วยงาน ให้เขียนไปยังหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง

3.4 หนังสือที่เชิญเป็นวิทยากร หรือหนังสือเชิญประชุม ถึงผู้ทรงคุณวุฒิ หรือข้าราชการ หรือตัวบุคคล ที่อยู่ในหน่วยงาน ให้เกษียณไปยังบุคคลนั้นโดยตรง เรียน อธิบดี (ผ่านนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ นพ..... หรือ พญ..... หรือ เรียน อธิบดี(ผ่าน กอง....., สถาบัน..... หากไม่ทราบว่าจะอยู่หน่วยงานใด ให้ประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ โทร. 3871 ฝ่ายข้อมูล แล้วเกษียณไปยังหน่วยงานนั้น ๆ โดยตรง

3.5 หนังสือ หรือวารสาร หรือรายงานประจำปี ให้เสนอเลขานุการกรม เห็นควรมอบห้องสมุด

3.6 หนังสือเชิญประชุม โดยเชิญท่าน หรือผู้แทน เข้าร่วมประชุม ให้เสนอเลขานุการกรมพิจารณาเสนอกรม เพื่อพิจารณาอบหมาย

4. หนังสือเชิญประชุมเรื่องต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ให้เสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาเสนอกรมสั่งการ

5. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ระบุตำแหน่งอธิบดี หรือรองอธิบดี ต้องเสนอกลุ่มช่วยอำนวยการทุกเรื่อง ดำเนินการตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมาย หรือสั่งการไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เวลาเรื่องออกต้องถ่ายสำเนาส่งกลุ่มช่วยฯ ทุกเรื่อง

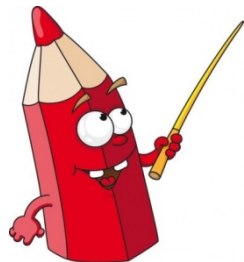
6. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งกลุ่มงาน/หน่วยงาน/ ผู้บริหาร พิจารณา สั่งการ/อนุมัติ/อนุญาต/ลงนาม พิมพ์ลงในช่องหมายเหตุด้วยว่าไปหน่วยงานใด หรือพิมพ์คำสั่งการในช่องสั่งการ (ส่วนใหญ่หน้าห้องผู้บริหารจะพิมพ์ลงในระบบ) แล้วส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Tip&Tick 7. การลงชื่อเรื่อง ต้องลงรายละเอียดให้มาก เพื่อการค้นหาจะได้สะดวก เช่น เชิญประชุม ประชุมอะไร คณะกรรมการอะไร ครั้งที่เท่าไร วันที่เท่าไร เวลาอะไร ที่ไหน

8. หนังสือที่เคยส่งมาก่อนแล้วและไม่ได้อ้างเรื่องเดิม งานสารบรรณ ต้องตรวจสอบและค้นหาเรื่องเดิมว่าเขียนไปยังหน่วยงานใด แล้วส่งไปหน่วยงานนั้น ๆ หรือส่งเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ

9. หนังสือที่เป็นเรื่องนโยบาย หรือเรื่องที่สำคัญ ๆ จะต้องเสนอเลขานุการกรม เพื่อพิจารณาเสนอกรมสั่งการ

10. หนังสือที่ต้องพิจารณา หรือเรื่องที่ยังไม่เคยมีการวินิจฉัยสั่งการมาก่อน ให้เสนอเลขานุการกรม พิจารณา

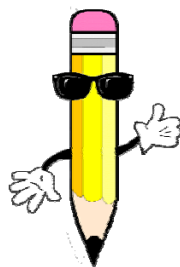


11. หนังสือที่มาจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสั่งการโดยมอบกรม คร ที่เป็นลายมือชื่อ ให้เสนอเลขานุการกรม อธิบดี หรือรองอธิบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจนั้น ๆ หรือกลุ่มช่วยฯ ในกรณีที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เช่น หนังสือที่มาจากกระทรวง เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ให้เสนอรองอธิบดี (นพ.นพพร) เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือเขียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง แล้วแต่กรณี ต้องดูความสำคัญแต่ละเรื่อง หรือเรื่องที่กรมมอบหมายมาแล้ว

12. หนังสือเชิญผู้บริหารหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุม ที่มาจากสำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ กระทรวงสาธารณสุข ให้เขียนผ่านไปสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณาเสนอกรมสั่งการ

13. หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ที่มาโดยตรงถึงอธิบดี หรือมาจากกระทรวง ให้เขียนไปสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ พิจารณาก่อนเสนอ

Tip&Tick 14. หนังสือที่ไม่แน่ใจว่าจะเขียนไปหน่วยงานไหน ให้โทรประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เรื่องเงินงบประมาณ ให้โทรถาม กองคลัง กับกองแผนงาน ถึงรายละเอียดของเนื้อเรื่อง



3.2 หนังสือภายใน คล้ายกับหนังสือภายนอก แตกต่างกัน ดังนี้

1. หนังสือที่มาจากหน่วยงานภายในที่ต้องเสนอกรม ให้เสนออธิบดี รองอธิบดีตามภารกิจ หรือรองอธิบดีที่กรมมอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามคำสั่ง (ภาคผนวก)
2. หนังสือที่กรมลงนามแล้ว ต้องออกเลขที่ให้เรียบร้อย เก็บสำเนาหนังสือไว้ 1 ฉบับ แล้วส่งคืนเจ้าของเรื่อง (เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง) เพื่อเซ็นรับกลับคืนหน่วยงาน
3. จัดเก็บสำเนาหนังสือ ต้นฉบับนำส่งไปรษณีย์หรือส่งคืนเจ้าของเรื่องลงทะเบียน หรือ EMS ตามแต่ระดับความเร็วของหนังสือ
4. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ต้องเสนอกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกทุกเรื่องดำเนินการ ตรวจสอบก่อนเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมายหรือส่งการไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และถ่ายสำเนาส่งกลุ่มช่วยฯ เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล
5. หนังสือภายในที่มาจากหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปรับแผนงาน หรือขออนุมัติโครงการ ให้เขียนเรื่องไปกอง ผ โดยตรง เพื่อพิจารณา ตรวจสอบก่อนเสนอกรม
6. หนังสือที่มาจากกองแผนงาน ให้ดูเรื่องว่าเป็นของหน่วยงานไหน แล้วให้เสนออธิบดี หรือรองอธิบดีตามภารกิจของหน่วยงานนั้น

สาเหตุที่ทำหนังสือผิดพลาด

- อยู่ที่ผู้พิมพ์เอง เพราะส่วนใหญ่เป็นนักวิชาการ ซึ่งไม่มีความชำนาญในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- จำนวนที่ผิดบ่อย เป็นภาษาพูดมากเกินไป
- ความไม่รู้ ความไม่เข้าใจ และไม่ได้ศึกษาระเบียบ
- ความไม่ละเอียดรอบคอบหรือไม่ถี่ถ้วนพอ
- ความไม่ใส่ใจ ไม่เห็นประโยชน์ ไม่เห็นความจำเป็น และไม่เห็นความสำคัญ



ผู้รู้/ผู้เชี่ยวชาญ : นางจินตนา นิลเกิดเย็น
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



ประวัติโดยสังเขป นางจินตนา นิลเกิดเย็น (พีจิน)

เกิดเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2498
การศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ คณะคหกรรมศาสตร์
โรงเรียนอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา

ประวัติการรับราชการ

วันที่ 14 มกราคม 2520 เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรคติดต่อ
วันที่ 16 ตุลาคม 2526 ย้ายสายงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ 2
วันที่ 18 กันยายน 2535 ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานธุรการ 4
วันที่ 11 ธันวาคม 2551 ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานอดิเรก ปลูกต้นไม้ ดูทีวี
คติที่ใช้ในการทำงาน คนเกียจคร้าน คือคนพิการสากล

ภาคผนวก

อธิบดี	ร ๑ (รองอธิบดี สมศักดิ์)	ร ๒ (รองอธิบดี นพพร)	ร ๓ (รองอธิบดี วราภรณ์)	ร ๔ (รองอธิบดี โอภาส)
สถาบันวัคซีนแห่งชาติ	กองการเจ้าหน้าที่	สถาบันราชประชาสมาสัย	สำนักงานเลขานุการกรม	สคร. ๘ นครสวรรค์
สำนักงานโครงการศึกษาวัคซีนแอดลด์ทดลองระยะที่ ๓	กองคลัง	สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องตีมีแอลกอฮอล์	สถาบันบำราศนราดูร	สคร. ๙ พิษณุโลก
	กองแผนงาน	สคร. ๔ ราชบุรี	สคร. ๑ กรุงเทพฯ	สคร. ๑๐ เชียงใหม่
	สคร. ๕ นครราชสีมา	สคร. ๑๑ นครศรีธรรมราช	สคร. ๒ สระบุรี	สำนักโรคบาดาวิทยา
	สคร. ๖ ขอนแก่น	สคร. ๑๒ สงขลา	สคร. ๓ ชลบุรี	สำนักโรคติดต่อทั่วไป (GCD)
	สคร. ๗ อุบลราชธานี	สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	สำนักจัดการความรู้ (KM)	สำนักโรคติดต่อนำโดยแมลง
	สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก	สำนักโรคไม่ติดต่อ (NCD)	ศูนย์สารสนเทศ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
	สำนักวินโรค	สำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (OIC)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	ศูนย์อำนวยการบริหารจัดการปัญหาแอดลด์แห่งชาติ	สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
				สำนักโรคติดต่ออุบัติใหม่ (EID)

หน่วยงาน	ตัวอย่างภารกิจหน่วยงาน
สำนักงานเลขานุการกรม	การประชุมสัมมนาต่างๆ/การประชุมคณะกรรมการต่างๆ/ งานกฐิน ผ้าป่า
กองการเจ้าหน้าที่	งานบุคคล/ การโอน ย้าย /บรรจุ/ แต่งตั้ง/ บำเหน็จบำนาญ/ การอบรมต่างๆ
กองคลัง	เรื่องเงินต่างๆ/ เงินงบประมาณ/ การเบิกจ่าย
กองแผนงาน	การปฏิบัติการตามแผน/ การจัดทำแผน/ รายงานการใช้จ่ายเงิน
สถาบันบำราศนราดูร	งานเกี่ยวกับสถานพยาบาล
สถาบันราชประชาสมาสัย	งานเกี่ยวกับสถานพยาบาล
สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์	พรบ.แอลกอฮอล์/ เรื่องร้องเรียนแอลกอฮอล์
สำนักกระบาดวิทยา	กฎอนามัยระหว่างประเทศ/ การเฝ้าระวังการระบาด/การป้องกัน ควบคุมโรคระบาดต่างๆ
สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	โรคที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/ การร้องเรียนสิ่งแวดล้อม/การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและมลพิษ
สำนักโรคติดต่อทั่วไป (GCD)	วัคซีนไขหวัดใหญ่/ การรับรองผลวิเคราะห์/ การป้องกันควบคุมโรคติดต่อต่างๆ
สำนักโรคติดต่อทางแมลง	ยารักษาโรคมalariaเรื้อรัง/ สนับสนุนยากันยุง/ โรคไข้เลือดออก
สำนักโรคไม่ติดต่อ (NCD)	อุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล/ พฤติกรรมเสี่ยงโรคไม่ติดต่อ
สำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	โรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

หน่วยงาน	ตัวอย่างภารกิจหน่วยงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน	การตรวจสอบและประเมินผล/ การพัฒนาขีด สมรรถนะของผู้ตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ/ การจัดสรรเงิน รางวัล/ การประเมินผลต่างๆ
สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก	การพิจารณาให้ยกเว้นอากรของบริจาคมภาค ๔ ประเภทที่ ๑๑ เกี่ยวกับยาต่างๆ
สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพ	รายงานผลการประชุมต่างๆ/ ข้อสื่อ สิ่งพิมพ์ต่างๆ
สำนักจัดการความรู้ (KM)	การถอดบทเรียน/ งานวิจัยต่างๆ
สำนักโรคติดต่ออุบัติใหม่ (EID)	โรคไข้หวัดนก/ โรคที่ค้นพบใหม่ๆ/ ยาด้านไวรัส/ โรคอุบัติใหม่ต่างๆ
สำนักวัณโรค	ยารักษาวัณโรค/ ระบบทางเดินหายใจ/การ เอกซเรย์ทรวงอก
ศูนย์สารสนเทศ	ระบบสารสนเทศต่างๆ/ ระบบอิเล็กทรอนิกส์
สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ	พรบ.ยาสูบ/ การร้องเรียนเกี่ยวกับบุหรี่
ศูนย์อำนวยการบริหารจัดการปัญหา เอดส์แห่งชาติ	คณะกรรมการวิชาการและการพัฒนา คณะกรรมการสาธารณสุข/ ค่าใช้จ่ายในการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์
สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (OIC)	ประชุมนานาชาติต่างๆ/ เรื่องที่เกี่ยวกับระหว่าง ประเทศต่างๆ
สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	การตรวจราชการของผู้บริหาร

คณะทำงานถอดบทเรียน

เรื่อง เทคนิคพิจารณากลับกรองหนังสือราชการ

1. นางจินตนา นิลเกิดเย็น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้รู้
2. นางสาวสุภัค ศรีชัยภูมิ นักจัดการงานทั่วไป Fa หลัก
3. นางสาวศิริรัตน์ สาตรา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน Fa หลัก
4. นางสาวจวีร์รัตน์ เกิดลาภ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คุณลิขิต
5. นางสาวณัฐฐันรี คงเกลี้ยง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
6. นายประเสริฐ เหลืองเจริญกุล นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
7. นางสาวพุทธิศิลป์ ธนะสันต์ พนักงานธุรการ
8. นางสาวนงคิณุช เนื้อสะอาด นักจัดการงานทั่วไป



