

ด่วนที่สุด

ที่ พม ๐๒๐๑ / ๔๖๑๗



ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

พร้อมนี้ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี ที่ พม ๐๑๐๑ / ๑๐๕๔ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๘ ทำหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง ที่ พม ๐๒๐๑ / ๒๖๑๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำระเบียบการส่งโทรสาร เอกสาร เพื่อใช้สำหรับติดต่อราชการในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พร้อมด้วยแบบโทรสารในราชการกระทรวง จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๒๗

โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๐๕๓๙



บันทึกข้อความ

รับที่	0812 2100
วันที่	19 ก.พ. 2558
เวลา	10.00 น.

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐๒ ๖๕๙ ๖๕๒๗
ที่.....พม ๐๒๐๑ / ๒๖๑๙.....วันที่.....๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
เรื่อง.....การจัดทำระเบียบการส่งโทรสาร เอกสาร เพื่อใช้สำหรับติดต่อราชการในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตามหนังสือสำนักงานรัฐมนตรี ที่ พม ๐๑๐๑/๐๗๐๔ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีบัญชาให้พิจารณาจัดทำระเบียบการส่งโทรสาร เอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อใช้ติดต่อราชการในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวง ได้ดำเนินการจัดทำระเบียบการส่งโทรสาร เอกสาร ดังกล่าว สำหรับใช้ติดต่อราชการในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ภายใต้ข้อกำหนดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายวิเชียร ชวลิต)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ที่ พม ๐๑๐๑/๐๕๕๔

- เห็นชอบตามเสนอ
- ปพม.พิจารณาคำเริ่การ

พล.ต.อ.

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

รุมว.พม.

๒ มี.ค. ๒๕๕๘

โทรสารในราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



แบบ พม๐๐๑

ข้อความเร็ว.....
ข้อความกลับ.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์.....

ที่.....วันที่.....เวลา.....

ถึง ผู้รับปฏิบัติ.....

ถึง ผู้รับทราบ

ข้อความ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง