๒/๒๒

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
เลขรับ 8009
วันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๓

ด่วนมาก

ที่ สธ ๐๒๐๒.๐๑/ว ๔๔๐

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”

เรียน อธิบดีทุกกรม เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชนผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มและหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข จะจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครนายก รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอความอนุเคราะห์ให้กระทรวงสาธารณสุขช่วยประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว

กระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริการของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการในกระทรวงสาธารณสุข อีกทั้งได้รับแจ้งจากสมาคมว่าจะดำเนินการตามมาตรการ การป้องกันโรคติดเชื้อจากโรคโควิด-19 ของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด จึงขอแจ้งหน่วยบริการผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว โดยเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ โดยสมัครเข้าอบรมและลงทะเบียนทางเว็บไซต์ “สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข”(www.gaa-moph.com) จนถึงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ หรือ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข (www.gaa-moph.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบและสมัครเข้าอบรมตามโครงการอบรมดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิศิษฐ์ ศรีประเสริฐ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองกฎหมาย
โทร ๐ ๒๕๙๐ ๒๔๙๒ เสรมสร้างวินัยฯ
โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๕๘๙

เรียน ผวจ. ราชบุรี

ขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สมาคมฯ ทำหนังสือไปยังสถานศึกษาต่างๆ ทั่วไป กรณีขอความอนุเคราะห์ ขอใช้สถานที่จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ งานช่างกล ช่างไฟฟ้า ช่างเชื่อมโลหะ ช่างยนต์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องปั๊มน้ำแรงดันสูง ทำน้ำยาแอร์ รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ระหว่างวันที่ 13-16 กย. 63 ณ โรงเรียนอาชีวศึกษา กาญจนาภิเษก วิทยาลัยการอาชีพบ้านโป่ง อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี ตามหนังสือที่ สป. ๐๐๐๒/๐๐๐๑ ลงวันที่ 8 กย 63

รับที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๓

ประชาสัมพันธ์

(นายวรา เศลวัตนะกุล)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
๒๑ ก.ย. ๖๓

ที่ บสธ ๒ /๒๕๖๓

สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข
ที่ทำการ กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
อาคาร ๖ ชั้น ๒ สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร "งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข"

เรียน อธิบดีทุกกรม เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข จะจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร "งานสารบรรณอย่าง มืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข" ระหว่างวันที่ ๑๓ -๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครนายก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข ได้พิจารณาเห็นว่า โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร "งานสารบรรณอย่าง มืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข" ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการเพื่อประโยชน์ในงานที่เกี่ยวกับ "จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการเพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร" และในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนั้น จึงขอเชิญข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าประชุมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการธุรการฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้เข้าประชุมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยสมัครเข้ารับการอบรมและลงทะเบียนทางเว็บไซต์ "สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข" จนถึง วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข (www.gaa-moph.com)

ดังนั้น...

ดังนั้น สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข จึงขอความอนุเคราะห์ขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ในกระทรวงสาธารณสุข แจ้งเวียนและหรือประชาสัมพันธ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ หัวหน้าธุรการ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการ ทราบและสมัครเข้าร่วมอบรมต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชูเกียรติ เขียวแดง)

นายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข

โทร ๐ ๒๕๙๐ ๒๔๙๒

โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๕๘๙

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
"การบริหารงานธุรการอย่างมืออาชีพ สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข"

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานธุรการ นับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับ ที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วยสาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการและหรือผู้ปฏิบัติงานทุกสาขาอาชีพต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการได้อย่างดี และมีคุณภาพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยกระบวนงานธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้ ขอบเขตของสายงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับ "จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์การ"

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย กองงาน สำนักต่าง ๆ ที่ตั้งในราชการส่วนกลาง และที่ตั้งในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หน่วยงานทั้งหมดนี้ล้วนต้องมีการดำเนินงานด้านธุรการทั้งสิ้น การบริหารงานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญ ในการบริหารองค์การให้ประสบความสำเร็จ และช่วยให้กลไกในการจัดการต่าง ๆ ไม่ติดขัด ผู้ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานธุรการ จึงจำเป็นต้องเรียนรู้ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตน จัดการให้การบริหารงานธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และพยายามปรับปรุงงานให้สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์การได้ตลอดเวลา งานธุรการมีระบบงานสารบรรณเป็นหัวใจในการจัดระบบการเดินหนังสือของหน่วยงานปัจจุบันมีการนำระบบไอทีเข้ามาใช้ในการปรับปรุงระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถใช้ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ

สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข ได้เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานธุรการ การบริหารงานธุรการ และระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การบริหารงานธุรการอย่างมืออาชีพ สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข" ขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประชุม

๑.เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๖

๒.เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การทำรายงานการประชุม การบริหารงานธุรการ และกระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้นำความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการบริหารงานธุรการ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดถึงการนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานต่างๆ ในหน่วยบริการ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการของหน่วยบริการและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานธุรการขององค์การ อาทิ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากอง/หัวหน้ากลุ่มงาน/ข้าราชการ/พนักงานท้องถิ่น/พนักงานราชการ/ลูกจ้างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๓๕๐ คน

ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ณ รอยัล ฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา(Royal Hills Golf Resort and Spa) อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

ขอบเขตการฝึกอบรม

๑.ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๖

๒.สอนเทคนิคงาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมิใช่งานวิชาการ

๓.เรียนรู้บทบาทและหน้าที่ของ“งานธุรการ”(Administration) เป็น “งานสนับสนุน” การดำเนินงานขององค์การให้ประสบความสำเร็จ เป็นสายงานเปรียบเสมือน “ตัวฟันเฟืองและจักรกล” อันหนึ่ง ที่ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน การจัดหา เป็นต้น การ“ควบคุม” และ “ดูแล” ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

๔. สร้างความตระหนักว่างานธุรการ “เป็นนักประสานและนักบริการที่ดี” ขอบเขต ของสายงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับ “จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่น ในองค์การ”และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณทั้งระดับองค์การและระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๑.ค่าลงทะเบียน ๓,๒๐๐ บาท(สามพันสองร้อยบาทถ้วน) ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒,๓ และรายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

๒.ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒,๓ และรายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

๓.ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมประชุมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมภายในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓

กรณีแจ้งถอนคืนเกินกำหนดเวลาดังกล่าว ทางสมาคมขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียน แต่สามารถเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมแทนได้ และต้องแจ้งให้สมาคมฯทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วันการสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่เว็บไซต์ของสมาคมฯ www.gaa-moph.com

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๖

๒.ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การทำรายงานการประชุม การบริหารงานธุรการ และกระบวนงานสารบรรณ

๓.ผู้เข้าร่วมประชุมได้นำความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการบริหารงานธุรการ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดถึงการนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ ผู้เขียนและผู้เสนอโครงการ

(นายสรวิศ งามพินิจ)

อุปนายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชูเกียรติ เขียวแดง)

นายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
"การบริหารงานธุรการอย่างมืออาชีพ สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข"
ณ รอยัล ฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา(Royal Hills Golf Resort and Spa)
อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก
ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	- ลงทะเบียนและรับเอกสารอบรมเชิงปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- พิธีเปิดการประชุม โดย รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- บรรยายพิเศษ เรื่อง "การบริหารงานธุรการอย่างมืออาชีพ" โดย รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐น.	- สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๖ โดย นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา ข้าราชการบำนาญ
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- โครงสร้างของหนังสือราชการ ชนิดของหนังสือราชการ ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดย นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา ข้าราชการบำนาญ

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การตอบหนังสือราชการ การทำรายงานการประชุม โดย นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา ข้าราชการบำนาญ
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ โดย นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา ข้าราชการบำนาญ

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	-ความเสี่ยงในระบบควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ โดยวิทยากร นายสุจินต์ สิริอภัย กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	- อภิปรายและตอบปัญหา โดยนายสรวิศ งามพินิจ อุปนายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข ผู้ดำเนินรายการ
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	- สรุปผลการประชุมและพิธีปิด

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.และ เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. และสำหรับการเดินทางเข้าที่จัดอบรม ผู้จัดการประชุมได้ติดต่อประสานงานให้โรงแรมจัดเตรียมรถเช่าเหมาบริการไว้รับ - ส่ง ผู้เข้าประชุม ตลอดระยะเวลาการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางของท่าน

ROYAL HILLS

ใบจองห้องพักสำหรับกรุ๊ปสัมมนา

สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข

ระหว่างวันที่ 13 - 16 กันยายน 2563

ณ โรงแรมรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ทแอนด์สปา จ.นครนายก

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ(ตัวบรรจง).....

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

ความประสงค์จะจองห้องพัก

ราคาห้องพัก (รวมอาหารเช้า) ☐ พักเดี่ยว ราคา 1,500.-บาท/คืน/ห้อง ☐ พักคู่ ราคา 1,500.-บาท/คืน/ห้อง

ในกรณีที่ต้องการเสริมเตียง ราคาเตียงละ 750 บาท พร้อมอาหารเช้า

( ) มีผู้พักร่วม ระบุชื่อ.....

ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ(ตัวบรรจง).....

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

( ) หากไม่มีคู่พักต้องการให้ทางโรงแรมฯจัดคู่ให้

( ) ออกใบเสร็จรวม ( ) ออกใบเสร็จแยก

เข้าพักวันที่..... กันยายน 2563 เวลา.....14.00.....น. ถึง วันที่..... กันยายน 2563 เวลา.....12.00..... น.

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : หากไม่มีคู่พัก ทางผู้จัดจะจัดคู่พักให้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

.....

โปรดติดต่อไปยัง : ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ทแอนด์สปา เลขที่ 100/3 หมู่ 2 ถนนสาลิกา-นางรอง ตำบล สาลิกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก 26000

เช็คห้องว่างที่ฝ่ายสำรองห้องพัก ที่เบอร์โทรศัพท์: 081-371-2075 , 085-285-4646 หลังจากได้รับการยืนยันห้องว่างจากฝ่ายสำรองห้องพักแล้ว กรุณาส่ง อีเมลล์ เอกสารการจอง E-mail: rhr_hotel@yahoo.com

ชำระค่ามัดจำห้องพัก 100% (Full night deposit) โดยโอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท อาร์ เอชอาร์ จำกัด

ธนาคารกรุงเทพ สาขาถนนพัฒนาการ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี : **198-4-03312-4**

หมดเขตสำรองห้องพักวันที่ 12 กันยายน 2563

หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อ 081-371-2075 , 085-285-4646

ติดต่อจองตั๋วเครื่องบิน (ทั้งแบบราชการและแบบปกติ)

ติดต่อจองตั๋วเครื่องบิน (ทั้งแบบราชการ*พร้อมสิทธิพิเศษสำหรับตั๋วราชการ*และแบบปกติ) สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทร 081-400-1120 , 099-629-5550 (คุณโหน่ง , คุณโบ๊ต)