

ด่วนมาก

ที่ สธ ๐๒๐๒.๐๑/ว ๕๕๐



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
รับเลขที่ 6429
วันที่ 7 ก.พ. 2563
เวลา 14.09 น.

กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”

เรียน อธิบดีทุกกรม เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา 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 โรงแรมรอยัลลิคัล กอล์ฟ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครนายก รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอความอนุเคราะห์ให้กระทรวงสาธารณสุขช่วยประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว

กระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริการของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการในกระทรวงสาธารณสุข อีกทั้งได้รับแจ้งจากสมาคมว่าจะดำเนินการตามมาตรการ การป้องกันโรคติดเชื้อจากโรคโควิด-19 ของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด จึงขอแจ้งหน่วยบริการผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว โดยเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ โดยสมัครเข้าอบรมและลงทะเบียนทางเว็บไซต์ “สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข” (www.gaa-moph.com) จนถึงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ หรือ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข (www.gaa-moph.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบ และสมัครเข้าอบรมตามโครงการอบรมดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(นายพิศิษฐ์ ศรีประเสริฐ)

กองกฎหมาย

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๒๔๙๒ เสริมสร้างวินัยหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ

โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๕๘๘

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ที่ บสธ ๒ /๒๕๖๓



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

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข จะจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่าง มีอาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ระหว่างวันที่ ๑๓ -๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดนครนายก รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข ได้พิจารณาเห็นว่า โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่าง มีอาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการเพื่อประโยชน์ในงานที่เกี่ยวข้องกับ “จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร” และในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนั้น จึงขอเชิญข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าประชุมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้เข้าประชุมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยสมัครเข้ารับการอบรมและลงทะเบียนทางเว็บไซต์ “สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข” จนถึง วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข (www.gaa-moph.com)

ดังนั้น...

ดังนั้น สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข จึงขอความอนุเคราะห์ขอให้หน่วยงาน
ต่าง ๆ ในกระทรวงสาธารณสุข แจ้งเวียนและหรือประชาสัมพันธ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
หัวหน้าธุรการ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการ ทราบและสมัครเข้าร่วมอบรมต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

จ. 2

(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 ย่อมต้องอาศัยกระบวนการงานธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้ ขอบเขตของสายงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับ “จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร”

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 ว่ามีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบริหารงานธุรการอย่างมืออาชีพ สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประชุม

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การทำรายงานการประชุม การบริหารงานธุรการ และกระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้นำความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการบริหารงานธุรการ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดถึงการนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงานต่างๆ ในหน่วยบริการ งานพัสดุ งานการเงิน และบัญชี ผู้อำนวยการของหน่วยบริการและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานธุรการขององค์การ อาทิต 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 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๖

๒.สอนเทคนิคงาน ร่าง พิมพ์ ได้ติดต่อติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีช่างานวิชาการ

๓.เรียนรู้บทบาทและหน้าที่ของ“งานธุรการ”(Administration) เป็น “งานสนับสนุน” การดำเนินงานขององค์การให้ประสบความสำเร็จ เป็นสายงานเปรียบเสมือน “ตัวฟันเฟืองและจักรกล” อันหนึ่ง ที่ขับเคลื่อนให้ งานได้ดำเนินอย่างสะดวก 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 หากผู้สมัครเข้าร่วมประชุมขอลอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตามจะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมภายในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓

กรณีแจ้งลอนคืนเกินกำหนดเวลาดังกล่าว 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 และกระบวนการสารบรรณ

๓. ผู้เข้าร่วมประชุมได้นำความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการบริหารงานธุรการ ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ

ผู้เขียนและผู้เสนอโครงการ

(นายสรวิศ งามพิณีจ)

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 ๐๘.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.

- ลงทะเบียนและรับเอกสารอบรมเชิงปฏิบัติการ

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.

- พิธีเปิดการประชุม โดย รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- บรรยายพิเศษ เรื่อง “การบริหารงานธุรการอย่างมืออาชีพ”
โดย รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

- สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๖

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

โดย นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา ข้าราชการบำนาญ
พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- โครงสร้างของหนังสือราชการ ชนิดของหนังสือราชการ ระบบ
บริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดย นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา ข้าราชการบำนาญ

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การตอบหนังสือราชการ การทำ
รายงานการประชุม

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 ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ความเสี่ยงในระบบควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ด้านสารบรรณ

โดยวิทยากร นายสุจินต์ สิริอภัย กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

- อภิปรายและตอบปัญหา

โดยนายสรวิศ งามพินิจ อุปนายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวง
สาธารณสุข ผู้ดำเนินรายการ

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- สรุปผลการประชุมและพิธีปิด

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

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.....

() หากไม่มีคู่พักต้องการให้ทางโรงแรมมาจัดคู่ให้

() ออกใบเสร็จรวม () ออกใบเสร็จแยก

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

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : หากไม่มีคู่พัก ทางผู้จัดจะจัดคู่พักให้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมรอยัลฮิลล์ กอล์ฟ รีสอร์ทแอนด์สปา เลขที่ 100/3 หมู่ 2 ถนนสาธิต-นางรอง ตำบล
สาธิต อำเภอมะนัง จังหวัดนครนายก 26000

เช็คห้องว่างที่ฝ่ายสำรองห้องพัก ที่เบอร์โทรศัพท์: 081-371-2075 , 085-285-4646 หลังจากได้รับการยืนยันห้องว่างจากฝ่ายสำรอง
ห้องพักแล้ว กรุณาส่ง อีเมลล์ เอกสารการจอง

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

ธนาคารกรุงเทพ สาขานนพัฒนาการ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี : 198-4-03312-4

หมดเขตสำรองห้องพักวันที่ 12 กันยายน 2563

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

ติดต่อจองตัวเครื่องบิน (ทั้งแบบราชการและแบบปกติ)

ติดต่อจองตัวเครื่องบิน (ทั้งแบบราชการ*พร้อมสิทธิพิเศษสำหรับตัวราชการ*และแบบปกติ) สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทร

081-400-1120 , 099-629-5550 (คุณโหน่ง , คุณไบ๊ต)