

ด่วนมาก

ที่ สธ ๐๒๐๒.๐๑/๑ ๑๒๕



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
รับเลขที่... 3095
รับวันที่... ๒ มิ.ค. ๒๕๖๓
รับเวลา... 1216

กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๕

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่... 1285
วันที่... ๒ มิ.ค. ๒๕๖๓
รับเวลา... 12.404.

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”

เรียน อธิบดีทุกกรม เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มและหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข จะจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโกลเด้นซิตี ระยอง จังหวัดระยอง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอความอนุเคราะห์ให้กระทรวงสาธารณสุขช่วยประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว

กระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหน่วยบริการ ของโรงพยาบาลหรือหน่วยบริการในกระทรวงสาธารณสุข จึงขอแจ้งหน่วยบริการ ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว โดยเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการอบรมจากเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด 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 ๒๕๕๔ โดยสมัครเข้าอบรมและลงทะเบียนทางเว็บไซต์ “สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข”(www.gaa-moph.com) จนถึงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางเว็บไซต์สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข (www.gaa-moph.com)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับทราบโครงการ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง

เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี

- กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นางสาวกนกพร สายสุวรรณ)

(นายพิเชษฐ์ ศรีประเสริฐ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(นางอัมพร วารินทร์)

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กองกฎหมาย

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๒๔๙๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๕๘๘

กลุ่มเสริมสร้างวินัย

12 มี.ค. 63



๐๒ มิ.ค. ๒๕๖๓

ที่ บสธ ๑ /๒๕๖๓



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

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่างมืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”

เรียน อธิบดีทุกกรม เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี/วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร

ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานธุรการฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข จะจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงาน
ธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่าง มืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโกลเด้นซิตี ระยอง จังหวัดระยอง
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข ได้พิจารณาเห็นว่า โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
งานธุรการ หลักสูตร “งานสารบรรณอย่าง มืออาชีพสำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”
ดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการเพื่อประโยชน์ในงานที่เกี่ยวข้องกับ “จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ
เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร” และในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ดังนั้น จึงขอเชิญข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าร่วมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการธุรการฯ
ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้เข้าประชุมสามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยสมัครเข้ารับการอบรมและลงทะเบียนทางเว็บไซต์
“สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข” จนถึง วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วย หรือรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข (www.gaa-moph.com)

ดังนั้น...

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายชูเกียรติ เขียวแดง)

นายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข

โทร ๐ ๒๕๙๐ ๒๕๙๒

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 ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่ได้ ขอบเขตของสายงานธุรการคือ งานที่เกี่ยวกับ “จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์กร”

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย กองงาน สำนักต่าง ๆ ที่ตั้งในราชการส่วนกลาง และที่ตั้งในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หน่วยงานทั้งหมดนี้ล้วนต้องมีการดำเนินงานด้านธุรการทั้งสิ้น การบริหารงานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญในการบริหารองค์การให้ประสบความสำเร็จ และช่วยให้กลไกในการจัดการต่าง ๆ ไม่ติดขัด ผู้ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ จึงจำเป็นต้องเรียนรู้ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตน จัดการให้การบริหารงานธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และพยายามปรับปรุงงานให้สามารถตอบสนององวัตถุประสงค์ขององค์การได้ตลอดเวลา งานธุรการมีระบบงานสารบรรณเป็นหัวใจในการจัดระบบการเดินหนังสือของหน่วยงาน ปัจจุบันมีการนำระบบไอทีเข้ามาใช้ในการปรับปรุงระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของเรื่องสามารถใช้ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ

สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข ได้เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานธุรการ การบริหารงานธุรการ และระบบการบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานธุรการอย่างมืออาชีพ สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประชุม

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๖

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การทำรายงานการประชุม การบริหารงานธุรการ และกระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้นำความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการบริหารงานธุรการ ระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดถึงการนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร บุคลากรผู้ปฏิบัติงานธุรการ งานการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการของหน่วยบริการและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานธุรการขององค์การ อาทิ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้ากอง/หัวหน้ากลุ่มงาน/ข้าราชการ/พนักงานท้องถิ่น/พนักงานราชการ/ลูกจ้างหน่วยงานภาครัฐ จำนวน 350 คน

ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม โกลเด้นซิตี ระยอง จังหวัดระยอง

ขอบเขตการฝึกอบรม

๑.ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๓๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๖

๒.สอนเทคนิคงาน ร่าง พิมพ์ ได้ตอบติดต่oprสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ

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

๔. สร้างความตระหนักว่างานธุรการ “เป็นนักประสานและนักบริการที่ดี” ขอบเขต ของสายงานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับ “จัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานอื่นในองค์การ”

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 10 พฤษภาคม ๒๕๖3

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 และกระบวนการงานสารบรรณ

๓. ผู้เข้าร่วมประชุมได้นำความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการบริหารงานธุรการ ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ

ผู้เขียนและผู้เสนอโครงการ

(นายสรวิศ งามพินิจ)

อุปนายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชูเกียรติ เชี่ยวแดง)

นายกสมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“การบริหารงานธุรการอย่างมืออาชีพ สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”
ณ โรงแรม โกลเด้น ซิตี้ จังหวัดระยอง
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.

- ลงทะเบียนและรับเอกสารอบรมเชิงปฏิบัติการ

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

- พิธีเปิดการประชุม โดย

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- บรรยายพิเศษ เรื่อง “การบริหารงานธุรการอย่างมืออาชีพ”
โดย รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.

- สาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๖

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

โดย นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา ข้าราชการบำนาญ
พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- โครงสร้างของหนังสือราชการ ชนิดของหนังสือราชการ ระบบบริหารงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
โดย นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา ข้าราชการบำนาญ

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การตอบหนังสือราชการ การทำรายงาน
การประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

โดย นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา ข้าราชการบำนาญ
พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐

- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ
โดย นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา ข้าราชการบำนาญ

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ความเสี่ยงทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
โดยวิทยากร นายสุจินต์ สิริอภัย กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.

- อภิปรายและตอบปัญหา

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- สรุปผลการประชุมและพิธีปิด

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



โรงแรมโกลเดน ซิตี้ ระยอง
GOLDEN CITY RAYONG HOTEL

ใบจองห้องพักสำหรับกรุ๊ปสัมมนา
สมาคมบริหารงานทั่วไป กระทรวงสาธารณสุข
ระหว่างวันที่ 17 - 20 พฤษภาคม 2563
ณ โรงแรมโกลเดน ซิตี้ ระยอง

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

ความประสงค์จะจองห้องพัก

ราคาห้องพัก (รวมอาหารเช้า) ☐ พักเดี่ยว ราคา 1,400.-บาท/คืน/ห้อง ☐ พักคู่ ราคา 1,600.-บาท/คืน/ห้อง

ในกรณีที่ต้องการเสริมเตียง ราคาเตียงละ 800 บาท พร้อมอาหารเช้า

- () มีผู้พักร่วม ระบุชื่อ.....
หน่วยงาน.....
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....
() หากไม่มีผู้พักร่วมต้องการให้ทางโรงแรมมาจัดคู่ให้

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : หากไม่มีคู่พัก ทางผู้จัดจะจัดคู่พักให้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

โปรดติดต่อไปยัง : ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมโกลเดน ซิตี้ ระยอง เลขที่ 530/1 อ.สุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000
เช็คห้องว่างที่ฝ่ายสำรองห้องพัก ที่เบอร์โทรศัพท์: 038-618-701 ต่อ 1121 หลังจากได้รับการยืนยันห้องว่างจากฝ่ายสำรองห้องพักแล้ว
กรุณาส่งแฟกซ์ หรือ อีเมลล์ เอกสารการจอง ที่โทรสาร: 038-623-111 หรือ E-mail: booking@goldencityrayong.com

ชำระค่ามัดจำห้องพัก 100% (Full night deposit) โดยโอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เอ . เค. โฮลดิ้ง ระยอง จำกัด
ธนาคาร ไทยพาณิชย์ . บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (สาขาระยอง) . เลขที่บัญชี : 523-233999-0

หมดเขตสำรองห้องพักวันที่ 10 พฤษภาคม 2563

หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อโดยตรงกับ น.ส. จันทรีภา เชาวดี โทร.081-778-4558 หรือนางกชสุภาณัช สุวรรณโชติ
โทร.081458-6514

ติดต่อจองตัวเครื่องบิน (ทั้งแบบราชการและแบบปกติ)

ติดต่อจองตัวเครื่องบิน (ทั้งแบบราชการ*พร้อมสิทธิพิเศษสำหรับตัวราชการ*และแบบปกติ) สามารถติดต่อได้ที่เบอร์
โทร 081-400-1120 , 099-629-5550 (คุณโหน่ง , คุณโบท)