



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายสารสนเทศ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๕/ ๑๒๖

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานแบบโหนด (Node) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น

ความเป็นมา

ตามที่ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ได้รับมอบหมายจากสถาบันพระบรมราชชนกให้พัฒนาระบบสารสนเทศ จำนวน ๒ ระบบ คือ ระบบกำกับงบประมาณ สำหรับสำนักงานสถาบันพระบรมราชชนก ๑ แห่ง และระบบสารบรรณ สำหรับสถาบันพระบรมราชชนก และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๓๖ แห่ง โดยได้เห็นประโยชน์ในการนำระบบสารบรรณมาใช้ในการพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

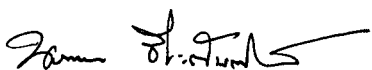
ข้อพิจารณา

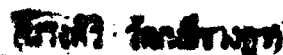
สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มอบหมายให้วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น เป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ สำนักงานสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อให้สำนักงานสถาบันพระบรมราชชนกและวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง มีระบบสารบรรณใช้งาน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้งานระบบและดูแลรักษาระบบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้มีการจัดอบรมระยะที่ ๑ ทุกวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกและทำการติดตั้งโปรแกรมพร้อมใช้งานระบบไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์และสามารถส่งหนังสือราชการไปยังแต่ละหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกได้ทางระบบ จึงขอจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานแบบโหนด (Node) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ จำนวน ๓๘ แห่ง โดยจะจัดประชุมในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ ณ ห้องประชุม ๑ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จ.นนทบุรี รายละเอียดปรากฏตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

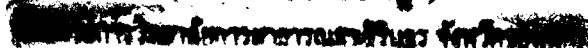
ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามอนุมัติโครงการด้วย จักเป็นพระคุณ









โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานแบบโหนด (Node) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2

วันที่ 31 สิงหาคม 2552

ณ ห้องประชุม 1 ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จ.นนทบุรี

1. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศของวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ซึ่งได้รองรับการทำงานของบุคลากรวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่องและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด สถาบันพระบรมราชชนกและวิทยาลัยในสังกัดทั้ง 39 วิทยาลัย ได้มองเห็นความสำคัญในการนำระบบสารสนเทศมาพัฒนางานในส่วนของ สถาบันพระบรมราชชนกและวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่งนั้น

สถาบันพระบรมราชชนก จึงได้มอบหมายให้วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น เป็นแกนนำในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำนวน 2 ระบบ คือ ระบบกำกับงบประมาณ สำหรับสำนักงานสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน 1 แห่ง และระบบสารบรรณ สำหรับสำนักงานสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน 1 แห่ง และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน 39 วิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการดำเนินการในด้านการควบคุมกำกับการบริหารงบประมาณและการรับส่งหนังสือผ่านระบบระบบสารบรรณ และสามารถนำระบบไปใช้ในการพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด โดยได้มีการดำเนินการในส่วนของการจัดประชุมการพัฒนาาระบบสารบรรณสำหรับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง ระยะที่ 1 ครั้งที่ 2 ทุกวิทยาลัยไปแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ ดังกล่าว เป็นไปอย่างต่อเนื่องและการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น จึงขอดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานแบบโหนด (Node) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2 วันที่ 31 สิงหาคม 2552 ณ ห้องประชุม 1 ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จ.นนทบุรี

ทั้งนี้เพื่อให้วิทยาลัยที่มีความพร้อมในการพัฒนาระบบสารบรรณสามารถส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกได้ทุกแห่ง

2. วัตถุประสงค์

เมื่อสิ้นสุดการอบรมผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

1. ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการบริหารและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งระยะที่ 1 และระยะที่ 2
2. สามารถตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดของโครงสร้างการทำงานรวมถึงการตั้งค่าการส่งถึงวิทยาลัยฯ ทุกวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกที่มีความพร้อมในการรับส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน
3. นำความรู้ในการอบรมไปพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณได้มากขึ้น ผลของการใช้งานระบบสารบรรณของบุคลากรในวิทยาลัยประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

3. กลุ่มเป้าหมาย

วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ที่มีความพร้อมในการใช้งานระบบสารบรรณ และสามารถที่จะเชื่อมโยงการส่งหนังสือในระบบสารบรรณระยะที่ 2 ในการส่งต่อระหว่างวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน 38 แห่ง ดังนี้

1. สถาบันพระบรมราชชนก
2. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
3. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
4. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
5. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี
6. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา
7. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
8. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง
9. วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
10. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
11. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
12. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี
13. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
14. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา
15. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี
16. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ
17. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
18. วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า เพชรบุรี
19. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช
20. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
21. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
22. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
23. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
24. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น
25. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา
26. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
27. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท
28. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท
29. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดสุพรรณบุรี
30. วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
31. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์
32. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์

33. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
34. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
35. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
36. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช
37. วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข กาญจนภิเษก
38. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพฯ

4. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม วิทยาลัยละไม่เกิน 3 คน

1. เป็นผู้อำนวยการหรือรองผู้บริหารของวิทยาลัยฯ หมายถึงผู้ที่ทำหน้าที่ในการวางแผนการจัดการประชุมชี้แจง สาริต การใช้งานและแก้ปัญหาการใช้งาน ตัดสินใจ สั่งการ ในการใช้ระบบสารบรรณ จำนวน 1 คน
2. หัวหน้างานสารบรรณหรือผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลางในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของ หน่วยงาน และช่วยในการสาริตการใช้งานร่วมกับผู้บริหารระบบสารสนเทศของวิทยาลัยฯ ได้ จำนวน 1 คน
3. เป็นผู้ดูแลระบบสารบรรณ ของวิทยาลัย (Application admin) หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูลพื้นฐานของ ระบบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล รวมทั้งแก้ปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อให้ระบบสารบรรณทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมการใช้ระบบสารบรรณของหน่วยงาน และสรุปรายงาน ปัญหาแก่ผู้จัดการระบบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป จำนวน 1 คน

รวมทั้งหมด 120 คน

5. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ 31 สิงหาคม 2552

6. วิธีดำเนินการ

1. จัดทำโครงการและตารางกำหนดการประชุม
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและดำเนินการในการจัดประชุม
3. ติดต่อเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งประสานงานตลอดการจัดประชุมเพื่อให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย
2. ติดต่อประสานงานในส่วน of สถานที่ในการจัดอบรม (ห้องประชุม, ห้องพัก, อาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมสำหรับวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน 12 แห่ง
6. จัดอบรมระบบสารบรรณให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้งานและส่งหนังสือเชื่อมต่อระหว่างวิทยาลัย ได้ทุกวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกที่มีความพร้อมในการใช้งานระบบ
7. ประเมินการจัดอบรมและสรุปผลการอบรม

7. งบประมาณ

7.1 เบิกจากต้นสังกัด (ส่วนของผู้เข้ารับการอบรมและพนักงานขับรถของแต่ละวิทยาลัยฯ)

- 7.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 7.1.2 ค่าที่พัก
- 7.1.3 ค่าพาหนะในการเดินทางไป-กลับ

7.2 เบิกจากงบอุดหนุนทั่วไป ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ตามรายละเอียด ดังนี้

7.2.1 ค่าตอบแทน ค่าพาหนะวิทยากรในการอบรม	25,000	บาท
7.2.2 ค่าอาหารกลางวัน (ผู้จัดอบรมและผู้เข้าอบรม)	12,000	บาท
7.2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ผู้จัดอบรมและผู้เข้าอบรม)	6,000	บาท
7.2.4 ค่าวัสดุสำนักงานและค่าเอกสาร	7,000	บาท
รวม	50,000	บาท

7.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรม ตามรายละเอียด ดังนี้

7.3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	3,000	บาท
7.3.2 ค่าพาหนะ (น้ำมันเชื้อเพลิง)	6,000	บาท
7.3.3 ค่าที่พัก	11,000	บาท
รวม	20,000	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	70,000	บาท

(เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจและสามารถบริหารจัดการบุคลากรทุกคนในองค์กรให้สามารถดำเนินการพัฒนาระบบได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตามแผนการดำเนินการพัฒนาระบบของสถาบันพระบรมราชชนก

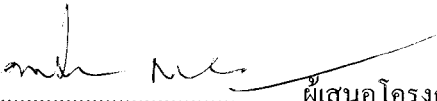
8.2 บุคลากรทุกคนที่เข้าร่วมประชุมสามารถใช้งานระบบและดำเนินการจัดอบรมให้บุคลากรในวิทยาลัยฯ แต่ละวิทยาลัยใช้งานระบบสารบรรณได้ ทุกเมนูในการใช้งานของตำแหน่งงานในระบบสารบรรณ

8.3 บุคลากรที่มีตำแหน่งเกี่ยวข้องหลักในระบบสารบรรณ สามารถทำงานและ เข้าใจระบบงาน พร้อมทั้งดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.4 ผู้เข้าประชุมมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานของระบบและสามารถใช้งานระบบสารบรรณเพื่อเชื่อมโยงการส่งหนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่งในระยะที่ 2 ได้ในส่วนของวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการใช้งานการส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

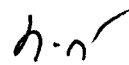
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นายคณิศร พากเพียร)

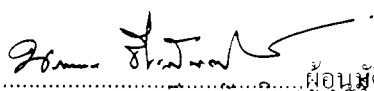
ทันตแพทย์ ๘ (ด้านการสอน) ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาว วัฒนาพร)

~~นางสาว วัฒนาพร~~

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาว วัฒนาพร)

นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ (ชำนาญการ)
ปฏิบัติราชการแทนรองอธิบดีสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น

กำหนดการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานแบบโหนด (Node) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ 2
วันที่ 31 สิงหาคม 2552

ณ ห้องประชุม 1 ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จ.นนทบุรี

วันที่ 31 สิงหาคม 2552

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียนและรับเอกสาร |
| เวลา 09.00 - 09.30 น. | พิธีเปิดการประชุมและนโยบายการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
โดย ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก (ยืนยันแล้ว)
กล่าวรายงานโดย ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น |
| เวลา 09.30 - 10.30 น. | การอภิปรายเรื่อง อดีต ปัจจุบัน อนาคต ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบโหนด (Node)
โดย ทพ.คณิตพร พากเพียร, ผศ.นวลศรี เด่นวัฒนา (วิทยากรอภิปราย) |
| เวลา 10.30 - 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| เวลา 10.45 - 11.15 น. | การรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานแบบโหนด (Node) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ระยะที่ 2
โดย ผศ.นวลศรี เด่นวัฒนา, นางสาวศยามล วัฒนทอง (วิทยากรบรรยาย) |
| เวลา 11.15 - 12.00 น. | วิธีการรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
โดย ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก/ผู้อำนวยการวิทยาลัย |
| เวลา 12.00 - 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา 13.00 - 14.30 น. | การรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานและการจัดการข้อมูลพื้นฐาน (ระยะที่ 2)
นางสาวศยามล วัฒนทอง (วิทยากรบรรยาย) |
| เวลา 14.30 - 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| เวลา 14.45 - 16.00 น. | ฝึกปฏิบัติการรับส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน (ระยะที่ 2)
นางสาวศยามล วัฒนทอง, นางสาวสุชาดา ชุมแวงวาปี, นางสาวธารนันท์ เตือนไธสง,
นายสุทธิพงษ์ อุพลเกียรติ, นางสาวนารี บุตรแสน, นางสาวกาญจนา บรรดูล (วิทยากรกลุ่ม) |
| เวลา 16.00 - 16.30 น. | อภิปรายการสรุปและพิธีปิดการประชุม |

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ต้องเบิกจากต้นสังกัด ได้แก่ ค่าที่พัก, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ ค่าเบี้ยเลี้ยง (เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3) เพราะเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ