

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพิ่มสมรรถนะบุคลากรในการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันพระบรมราชชนก
วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการพัฒนานำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในงานบริหารจัดการด้านงานบริหารทั่วไป ระหว่างหน่วยงานสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลางและวิทยาลัยในสังกัด ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นต้นมา เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารจัดการองค์กรให้เข้าสู่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้นโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) และสอดคล้องกับนโยบาย ICT แห่งชาติ ตามแผนแม่บทองค์การสมรรถนะสูง ซึ่งมีการระบุข้อกำหนดให้มีการนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในระบบ Back office ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่มีระบบมาตรฐานเดียวกันสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ ทุกหน่วยงาน กระทรวง ทบวง กรม ซึ่งทำให้ระบบการทำงานและการให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย ประกอบกับนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก กำหนดให้การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นตัวชี้วัดของวิทยาลัย โดยปัจจุบันวิทยาลัยทุกแห่งได้มีการนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้งาน

จากการติดตามประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พบว่า มีการใช้งานระบบที่ไม่ถูกต้องและไม่เต็มศักยภาพของระบบที่พัฒนาขึ้น ส่วนใหญ่มีการใช้งานในการรับ-ส่งเอกสารราชการระดับสถาบันพระบรมราชชนกและวิทยาลัย ยังไม่ครอบคลุมถึงระดับตัวบุคคล นอกจากนี้รูปแบบการจัดทำหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดและได้ประกาศใช้ ในปี พ.ศ.๒๕๕๒ ซึ่งปี พ.ศ.๒๕๕๖ ที่ผ่านมา พบความผิดพลาดของหน่วยงานส่วนกลาง คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๒ วิทยาลัยในสังกัด คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๔๗

ดังนั้น เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือราชการของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ให้มีความรู้ ทักษะในการร่าง ได้ออบ และพิจารณาถ่วงถ่วงหนังสือราชการตลอดจนใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและเต็มศักยภาพของระบบ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ จึงจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรในการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันพระบรมราชชนกขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เพิ่มพูนทักษะในเทคนิคการบริหารจัดการและการพัฒนามูลฐานสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเทคนิค กลไกและวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๒๑๕ คน

๑. ผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของวิทยาลัยในสังกัด วิทยาลัยละไม่เกิน ๕ คน

๒. บุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) จำนวน ๑๕ คน

๔. วิธีดำเนินการ

๑. การบรรยาย
๒. การอภิปราย
๓. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗

๖. สถานที่ดำเนินงาน

โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต จังหวัดปทุมธานี

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก

๘. งบประมาณ

จากงบประมาณสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๓๘๖,๙๐๐ บาท มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท x ๑ ชั่วโมง x ๑ คน	=	๖๐๐	บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท x ๑๑ ชั่วโมง x ๒ คน	=	๑๓,๒๐๐	บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่ม ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง x ๑ คน	=	๑,๘๐๐	บาท
- ค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่ม ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๒ คน	=	๗,๒๐๐	บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน ๔๐๐ บาท x ๒๑๕ คน x ๓ วัน	=	๒๕๘,๐๐๐	บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท x ๒๑๕ คน x ๒ มื้อ x ๓ วัน	=	๖๔,๕๐๐	บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง วิทยากรและผู้ดำเนินการประชุม ๑๖๐ บาท x ๑๕ คน x ๓ วัน	=	๗,๒๐๐	บาท
๕. ค่าพาหนะ วิทยากรและผู้ดำเนินการประชุม x ๘ คน	=	๗,๒๐๐	บาท
๖. ค่าที่พัก วิทยากรและผู้ดำเนินการประชุม ๑,๒๐๐ บาท x ๒ ห้อง x ๓ คืน	=	๗,๒๐๐	บาท
๗. ค่าวัสดุอุปกรณ์	=	๗,๐๐๐	บาท
๘. ค่าถ่ายเอกสาร	=	๕,๐๐๐	บาท
๙. ค่าผ่านทางพิเศษ	=	๑,๐๐๐	บาท
๑๐. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	=	๒,๐๐๐	บาท
๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	=	๕,๐๐๐	บาท

รวมทั้งสิ้น ๓๘๖,๙๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก ผู้เข้าร่วมอบรมเบิกจากต้นสังกัด

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

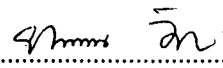
๑. ผู้เข้าร่วมประชุมมีทักษะในเทคนิคการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานด้านสารบรรณมากขึ้น

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเทคนิค กลไกและวิธีปฏิบัติ ในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ผู้จัดทำโครงการ..... 

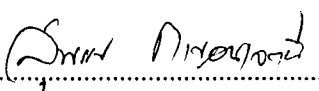
(นางสาวศวดี งามสอาด)

นักประชาสัมพันธ์

ผู้เสนอโครงการ..... 

(นางสาวผกาพรรณ จันทรพิม)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์

ผู้เห็นชอบโครงการ..... 

(นางสุพรรณ กาญจนเจตน์)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

ผู้อนุมัติโครงการ..... 

วพภกธม

(นายอภิชาติ รอดสม)

ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก