

ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ว ๓๒๒



สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๘ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน
ของสถาบันพระบรมราชชนก ด้านการบริหารงานบุคคล การพัสดุ การเงินและบัญชี”

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สถาบันพระบรมราชชนก โดย กลุ่มอำนวยการ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพ
ของผู้ปฏิบัติงานด้านสายสนับสนุน จึงจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
สายสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคล การพัสดุ การเงินและบัญชี ของสถาบันพระบรมราชชนกขึ้น เพื่อให้
ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ลดข้อผิดพลาด
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพ บรรลุวัตถุประสงค์ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก โดยกลุ่มอำนวยการกำหนดจัดโครงการประชุมการพัฒนา
ศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันพระบรมราชชนก ด้านการบริหารงานบุคคล การพัสดุ การเงินและบัญชี
ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี โดยขอให้ผู้เข้าร่วมประชุม
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยขอเชิญข้าราชการ
ของวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม ดังนี้

๑. นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ควบคุมกำกับงานด้านบริหารงานบุคคล การพัสดุ การเงิน จำนวน ๑ คน
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จำนวน ๑ คน
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จำนวน ๑ คน

จึงเรียนมาเพื่อมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ข้างต้น โดยขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไปยังสถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐

ขอแสดงความนับถือ

(นายรุ่งฤทธิ์ มวลประสิทธิ์พร)
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๕
โทรสาร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๑๗

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันพระบรมราชชนก
ด้านการบริหารงานบุคคล การเงินและบัญชี และการพัสดุ
ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

พิธีเปิดประชุมและบรรยายพิเศษ เรื่อง การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันพระบรมราชชนก ด้านการบริหารงานบุคคลด้านการพัสดุ และด้านการเงินและบัญชี

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

โดย นายรุ่งฤทธิ์ มวลประสิทธิ์พร ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก บรรยายเรื่อง “ระบบและกลไกการควบคุมภายใน งานพัสดุ การเงินและบัญชีเข้าสู่ระบบ GFMIS”

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

โดย นางสาววรกมล อยู่่นาค หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

บรรยายเรื่อง “การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาซื้อขายและคำสั่งการมอบอำนาจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
โดย นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี นิติกรชำนาญการพิเศษ

๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายเรื่อง “การรับย้าย/รับโอน”

๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

โดย นางเพชรพิกุล เหลาทอง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ บรรยายเรื่อง “การซื้อตัวเลื่อนระดับ”
โดย นางฐิตาภรณ์ จันทรสูตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ประชุมกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา และจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง

วิทยากรกลุ่ม นางสาวชลดา วรรณรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มที่ ๒ การบริหารสัญญาก่อสร้าง

วิทยากรกลุ่ม นางสาวอัมพร จันทา เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มที่ ๓ บริหารสัญญาซื้อขาย

วิทยากรกลุ่ม นางสาวผกาพรรณ จันทรเพิ่ม วิทยากรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มที่ ๔ การรับย้าย/รับโอน

วิทยากรกลุ่ม นายสุนทร ภูพลอย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มที่ ๕ การซื้อตัวเลื่อนระดับ

วิทยากรกลุ่ม นางศรีวรรณ ภูพลอย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

ประชุมกลุ่ม...

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ประชุมกลุ่ม (ต่อ) ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมและค่าใช้จ่าย

ในการฝึกอบรม สัมมนา และจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง

วิทยากรกลุ่ม นางสาวชลดา วรรณรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มที่ ๒ การบริหารสัญญาก่อสร้าง

วิทยากรกลุ่ม นางสาวอัมพร จันทา เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มที่ ๓ บริหารสัญญาซื้อขาย

วิทยากรกลุ่ม นางสาวผกาพรรณ จันทร์เพิ่ม วิทยากรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มที่ ๔ การรับย้าย/รับโอน

วิทยากรกลุ่ม นายสุนทร ภูพลอย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มที่ ๕ การซื้อตัวเลื่อนระดับ

วิทยากรกลุ่ม นางศรีวรรณ ภูพลอย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

อภิปราย ผลการนำเสนอผลงานและตอบข้อซักถาม

โดย นางสาวผกาพรรณ จันทร์เพิ่ม วิทยากรชำนาญการพิเศษ

นายสุนทร ภูพลอย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

บรรยาย แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสายสนับสนุน

โดย นางสาวผกาพรรณ จันทร์เพิ่ม วิทยากรชำนาญการพิเศษ

หมายเหตุ - รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๐ น. และ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๐ น.

- รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับ
การเข้าร่วมประชุมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันพระบรมราชชนก
ด้านการบริหารงานบุคคล การพัสดุ การเงินและบัญชี
วันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

๑.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๑.ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรสาร
มือถือ E - Mail
๒.ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรสาร
มือถือ E - Mail
๓.ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรสาร
มือถือ E - Mail
๔.ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
หน่วยงาน
โทรศัพท์ โทรสาร
มือถือ E - Mail

๒. ประเภทอาหาร

☐ ทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ อื่นๆ.....

หมายเหตุ

- กรุณาส่งแบบตอบรับการประชุมไปยัง กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก
โทร : ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๙
โทรสาร : ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๗
Email : hr.pi1919@gmail.com
ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐



ASIA AIRPORT HOTEL

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

สถาบันพระบรมราชชนก

วันที่ 6 - 9 กุมภาพันธ์ 2560

ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท (ศูนย์การค้าเซ็นทรัล รังสิต)

วันที่

ชื่อ-สกุล.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร..... E-Mail :

เข้าพักวันที่...../...../..... เวลาเข้าพักไม่เกิน.....

ออกวันที่...../...../..... จำนวนห้องที่จอง.....

- ☐ ห้องเดี่ยว ราคา 1,200 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง
- ☐ ห้องคู่ ราคา 1,400 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง โดยพักคู่กับ.....
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้สำรองห้องพัก

การยกเลิกห้องพัก

- 1.ผู้ที่ต้องการยกเลิกการจองห้องพักหรือเปลี่ยนแปลงวันเข้าพัก กรุณา ส่งหนังสือขอยกเลิก หรือ เปลี่ยนแปลงวันเข้าพักเป็นลายลักษณ์อักษรมายังโรงแรมฯ 1 อาทิตย์ล่วงหน้า
- 2.ในกรณีที่ผู้เข้าพักไม่มาแสดงตนตามวันและเวลาดังกล่าว ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินมัดจำล่วงหน้าค่าห้องพัก
- 3.ในกรณีแจ้งยกเลิกก่อนวันเข้าพัก 1 วัน ทางโรงแรมฯ คืนเงินมัดจำเต็มจำนวนโดยลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)
- 4.ในกรณีแจ้งยกเลิกในวันเข้าพัก ทางโรงแรมฯ คืนเงินมัดจำ 85% ของยอดเงินมัดจำโดยลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)

รายละเอียดการชำระเงิน

- ❖ กรุณาชำระค่ามัดจำห้องพักล่วงหน้า 1 คืน / ห้อง โดยโอนเงินผ่านธนาคาร และส่งแฟกซ์หลักฐานการโอนเงินมาที่
- ❖ แผนกสำรองห้องพัก โทรสาร 0-2992-6828, E-Mail : airport@asiahotel.co.th โทร. 02-992-6999 ต่อ 7264, 7266

ชื่อบัญชีธนาคาร : บริษัท เอเชีย แอร์พอร์ท โฮเต็ล จำกัด

ชื่อธนาคาร : ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัล รังสิต บัญชีเลขที่ 364-237633-6 / บัญชีออมทรัพย์

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยเซ็นทรัล รังสิต บัญชีเลขที่ 418-2-29511-1 / บัญชีออมทรัพย์

กรุณาติดสลิป การโอนเงินที่นี่

พร้อมกรอกรายละเอียดด้านบนให้สมบูรณ์และส่งกลับมายังโรงแรมภายในวันที่กำหนด
จึงจะถือเป็นการจองที่สมบูรณ์

กรุณาส่งใบโอนเงินและแบบสำรองห้อง ภายในวันที่ 20 มกราคม 2560 (ขอสงวนสิทธิ์กรณีห้องพักเต็ม)