

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๑/ ๒๕๖๐



สถาบันพระบรมราชชนก
กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๙ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การวางระบบการสารบรรณ เพื่อรองรับพระราชบัญญัติ
สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒”

เรียน ประธานเครือข่ายวิทยารักษ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

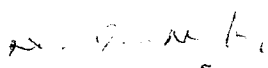
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมกำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ “พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒” ได้ประกาศเป็นกฎหมาย
โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้สถาบันพระบรมราชชนกเป็นสถาบันอุดมศึกษา
เฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ
มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ อยู่ในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข จึงจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการเพิ่ม
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การสารบรรณ เสริมสร้างความเชี่ยวชาญ
กำหนดภาระงานในระดับสถาบันและระดับวิทยาลัย ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกำกับและปฏิบัติงานด้านธุรการ
จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การวางระบบการสารบรรณ เพื่อรองรับพระราชบัญญัติ
สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒” ขึ้นระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท
จังหวัดปทุมธานี นั้น

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก จึงขอเชิญ ท่าน เข้าร่วมการประชุมดังกล่าวข้างต้น
ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี ทั้งนี้ ขอให้ท่านส่ง
แบบตอบรับการประชุมดังกล่าวกลับไปยังสถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันอังคารที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒
ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การสำรองที่พักให้แจ้งกับทางโรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี
โดยตรง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก ให้เบิกจ่าย
จากวิทยาลัยต้นสังกัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมชาย ธรรมสารโสภณ)
รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี
สถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
“การวางระบบการสารบรรณ เพื่อรองรับพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ “พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒” ได้ประกาศเป็นกฎหมายโดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้สถาบันพระบรมราชชนกเป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ อยู่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) และบุคลากรวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สามารถเชื่อมโยง รับ - ส่ง ข้อมูลหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน ปฏิบัติงานได้ทันที และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามบทบาทหน้าที่และโครงสร้างใหม่ของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ การสารบรรณ เสริมสร้างความเชี่ยวชาญ กำหนดภาระงานในระดับสถาบันและระดับวิทยาลัย ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมกำกับและปฏิบัติงานด้านธุรการ จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การวางระบบการสารบรรณ เพื่อรองรับพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรที่ควบคุมกำกับและปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรที่ควบคุมกำกับและปฏิบัติงานด้านธุรการ มีทักษะในการกำหนดแผนงาน และเชื่อมโยงการรับ - ส่ง ข้อมูลหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร และผู้ดำเนินงาน จำนวน ๕๐ คน ดังนี้

๓.๑ วิทยากร บุคลากรภายในหน่วยงาน จำนวน ๖ คน และหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑ คน

๓.๒ จากวิทยาลัยในสังกัด จำนวน ๒๖ คน

(๑) ประธานเครือข่าย จำนวน ๗ คน

(๒) นักจัดการงานทั่วไป หรือผู้ควบคุม กำกับงานด้านธุรการ จำนวน ๙ คน

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑๐ คน

๓.๓ บุคลากรสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง) จำนวน ๑๕ คน

๓.๔ ผู้ดำเนินงาน จำนวน ๒ คน

๔. ระยะเวลา และสถานที่ประชุม

ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

๕. รูปแบบการประชุม : บรรยาย อภิปราย และแบ่งกลุ่ม

๖. หน่วยงานผู้จัด : กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ

๗. งบประมาณ

งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
ผลผลิต : ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม : ผลิตบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
งบดำเนินงาน จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ประกอบด้วย

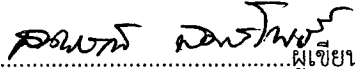
(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้ดำเนินการ (๘๐ บาท x ๒ คน x ๒ วัน)	๓๒๐.- บาท
(๒) ค่าพาหนะ (๕๐๐ บาท x ๕ คน)	๒,๕๐๐.- บาท
(๓) ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๔ คน x ๒ คืน)	๗,๒๐๐.- บาท
(๑,๔๕๐ บาท x ๑ คน x ๒ คืน)	๒,๙๐๐.- บาท
(๔) ค่าวัสดุอุปกรณ์ (๑๐๐ บาท x ๔๑ คน)	๔,๑๐๐.- บาท
(๕) ค่าถ่ายเอกสาร	๔,๐๐๐.- บาท
(๖) ค่าอาหารกลางวัน (๔๐๐ บาท x ๕๐ คน x ๒ มื้อ)	๔๐,๐๐๐.- บาท
(๗) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๕๐ บาท x ๕๐ คน x ๔ มื้อ)	๑๐,๐๐๐.- บาท
(๘) ค่าสมนาคุณวิทยากร	๔๓,๕๐๐.- บาท
(๙) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๓,๔๘๐.- บาท
(๑๐) ค่าผ่านทางพิเศษ	๒,๐๐๐.- บาท

(ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายทั้งหมดสามารถถัวจ่ายได้)

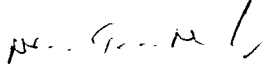
๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ บุคลากรที่ควบคุมกำกับและปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๘.๒ บุคลากรที่ควบคุมกำกับและปฏิบัติงานด้านธุรการ มีทักษะในการกำหนดแผนงาน และเชื่อมโยงการรับ - ส่ง ข้อมูลหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน


.....ผู้เขียนโครงการ
(นางสาวธนาภรณ์ พิมพิโพธิ์)
นักจัดการงานทั่วไป


.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวผกาพรรณ จันทร์เพ็ญ)
วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ


.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสมชาย ธรรมสารโสภณ)
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

วันที่ ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๒

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ
“การวางระบบการสารบรรณ เพื่อรองรับพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒”
ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

.....

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๒

- เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน
- เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น. เปิดการประชุม
- เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง นโยบาย และแนวทางการวางระบบการสารบรรณ
โดย นายสมชาย ธรรมสารโสภณ ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก
- เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
โดย นางบุปผา ชวะพงษ์
- เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ต่อ)
โดย นางบุปผา ชวะพงษ์
- เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๘.๐๐ น. แบ่งกลุ่มเพื่อจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานรับและส่งหนังสือราชการ ดังนี้
กลุ่มที่ ๑ การวางระบบสารบรรณระดับสถาบัน
โดย ๑. นางสาวนิมิตศุรา แว ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนียะลา
๒. นางสาวผกาพรรณ จันทรเพิ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มที่ ๒ การวางระบบสารบรรณระดับคณะ
โดย ๑. นางบุปผา ชวะพงษ์
๒. นางพันทิภา มีดำเนิน จ้างเหมาบริการงานจัดตั้งสถาบันพระบรมราชชนกเป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
- กลุ่มที่ ๓ การวางระบบสารบรรณระดับวิทยาลัย
โดย ๑. นางนฤมล เอนกวิทย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
๒. นางสาวธนาภรณ์ พิมพิโพธิ์ นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒

- เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มเพื่อจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานรับและส่งหนังสือราชการ ดังนี้
กลุ่มที่ ๑ การวางระบบสารบรรณระดับสถาบัน
โดย ๑. นางสาวนิมิตศุรา แว ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนียะลา
๒. นางสาวผกาพรรณ จันทรเพิ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มที่ ๒ การวางระบบสารบรรณระดับคณะ
โดย ๑. นางบุปผา ชวะพงษ์
๒. นางพันทิภา มีดำเนิน จ้างเหมาบริการงานจัดตั้งสถาบันพระบรมราชชนกเป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
- กลุ่มที่ ๓ การวางระบบสารบรรณระดับวิทยาลัย
โดย ๑. นางนฤมล เอนกวิทย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
๒. นางสาวธนาภรณ์ พิมพิโพธิ์ นักจัดการงานทั่วไป

เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

อภิปรายสรุปผลการประชุมกลุ่มและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นการวางระบบ
งานสารบรรณของสถาบันพระบรมราชชนก

โดย ๑. นายสมชาย ธรรมสารโสภณ ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

๒. นางบุปผา ชวะพงษ์

๓. นางสาวผกาวรรณ จันทรเพิ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

.....

หมายเหตุ : เวลา ๑๐.๓๐ น. – ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น. – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
“การวางระบบการสารบรรณ เพื่อรองรับพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒”
ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี
.....

๑. หน่วยงาน.....

☐ เข้าร่วมประชุม จำนวน.....ท่าน ☐ ไม่เข้าร่วมประชุม

๒. ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(๑) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

(๒) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

(๓) ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

๓. อาหาร

☐ อาหารทั่วไปท่าน ☐ มังสวิรัติท่าน ☐ มุสลิมท่าน

*****กรุณาเขียนตัวบรรจง*****

หมายเหตุ : โปรดส่งแบบตอบรับการประชุมกลับไปยังกลุ่มอำนวยการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ amdanp@gmail.com ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒
ผู้ประสานงาน นางสาวธนาภรณ์ พิมพ์โพธิ์ ติดต่อโทร ๐๘๓ ๑๓๔ ๓๕๗๑



ASIA AIRPORT HOTEL

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

สถาบันพระบรมราชชนก

วันที่ 27 - 29 เมษายน 2562

ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท (ศูนย์การค้าเซ็นทรัล รังสิต)

วันที่

ชื่อ-สกุล.....

หน่วยงาน.....

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

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

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

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

- ☐ ห้องเดี่ยว (พัก 1 ท่าน) ราคา 1,300 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง
- ☐ ห้องคู่ (พัก 2 ท่าน) ราคา 1,500 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 : ธนาคารกรุงไทย สาขาซอยเซ็นทรัล รังสิต บัญชีเลขที่ 418-2-29511-1 / บัญชีออมทรัพย์

*****กรุณาติดสลิป การโอนเงินที่นี่*****

พร้อมกรอกรายละเอียดด้านบนให้สมบูรณ์และส่งกลับมายังโรงแรมภายในวันที่กำหนด

จึงจะถือเป็นการจองที่สมบูรณ์

กรุณาส่งใบโอนเงินและแบบสำรองห้อง ภายในวันที่ 20 เมษายน 2562 (ขอสงวนสิทธิ์กรณีห้องพักเต็ม)