

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารองค์กร  
 เลขรับ ๑๒๑๑  
 วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๕  
 เวลา ๑๗.๓๕ น.



สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี  
 เลขที่รับ ๓๖๖  
 วันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕  
 เวลา ๑๕-๓๕ น.  
 ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม

51/67 โชคชัย 4 (76) ถ.ลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา  
 เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
  2. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. พัสดุ พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
  3. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการและการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
  4. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)  
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)

5. หลักสูตร “การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน (ตาม พ.ร.บ. วินัยทางการเงินการคลัง) (รหัส 200)

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม (ส.พ.บ.) เป็นสำนักงานที่จัดขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมของวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดบริการให้บริการทางภาควิชา เพื่อการจัดความรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการจัดงาน จัดประชุม และจัดอบรมให้ส่วนราชการต่างๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงให้จัดอบรมให้ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-5 ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)

ผู้บริหาร โครงการฯ

ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 087-339-3864

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ www.dpromote.com, Facebook Fanpage : Dpromote

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

เรียน ผอ.สศร. ....

มอบ ศิริกัญญา ปชส.  
 วัณษา เพ็ญวันศุกร์  
 นาวาตรีหญิงวีรบุษ เพ็ญวันศุกร์

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ๓๖ ต.ค. ๒๕๖๕

*(Signature)*  
 (นางสาวสร้อยมุก มีทรัพย์)

- USU  
 - สมพรพรหม  
 ๒๕๖๕

*(Signature)*  
 21/10/65

(นางรพีพรรณ โพธิ์ทอง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
 หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมฯ  
 หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมฯ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี

๒๑ ต.ค. ให้พนักวิชาการหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

## สถานที่อบรม

- วันที่ 1/66  
วันที่ 15-16 ธันวาคม 2565  
ณ โรงแรมอติชาเบช อ.ประดิพัทธ์ กทม.  
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- วันที่ 2/66  
วันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2566  
ณ โรงแรมอติชาเบช อ.ประดิพัทธ์ กทม.  
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- วันที่ 3/66  
วันที่ 23-24 มีนาคม 2566  
ณ โรงแรมอติชาเบช อ.ประดิพัทธ์ กทม.  
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- วันที่ 4/66  
วันที่ 18-19 พฤษภาคม 2566  
ณ โรงแรมอติชาเบช อ.ประดิพัทธ์ กทม.  
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204
- วันที่ 5/66  
วันที่ 20-21 กรกฎาคม 2566  
ณ โรงแรมอติชาเบช อ.ประดิพัทธ์ กทม.  
โทร.02-271-4188-9, 02-271-0204

## ค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,500.- บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549) ข้อ 23
- ค่าที่พักหากจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และหนังสือสั่งการฯ

## การลงทะเบียนล่วงหน้า

- ทางศูนย์ส่งเสริมฯ ได้แนบใบสมัครมาด้วยแล้ว หากท่านมีความประสงค์ที่จะสมัครสามารถกรอกใบสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอย ประดิษฐ์นุสรธรรม เลขบัญชี 613-2-05201-6
- เมื่อทำการโอนเงินแล้วกรุณา Fax กลับมายังศูนย์ส่งเสริมฯ

Fax มาได้ 02-539-9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

## ตารางการฝึกอบรม

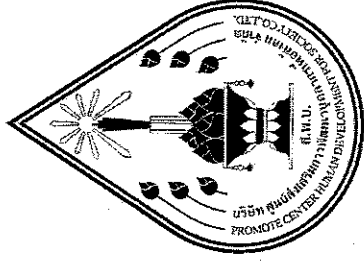
- วันที่ 1 07.00 – 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร  
09.00 – 12.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
พ.ศ.2548  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. (ต่อ จากภาคเช้า)  
และการบริหารงานสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ. ธุรกรรมทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544

- วันที่ 2 09.00 – 12.00 น. การเขียนโครงการและ  
หลักการและแนวคิดในการงานธุรการ  
งานสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความโปร่งใสใน  
การบริหารงานสารบรรณ  
12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน  
13.00 – 16.00 น. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ  
พ.ศ.2547

พักรับประทานอาหารว่าง

เช้า 10.30น. - 10.45น.  
บ่าย 14.30น. - 14.45น.

ติดต่อที่โรงแรมอติชาเบชได้ที่  
คุณหญิง โทร. 081-8122-937



## โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ  
และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- รุ่นที่ 1/66 วันที่ 15-16 ธันวาคม 2565  
รุ่นที่ 2/66 วันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2566  
รุ่นที่ 3/66 วันที่ 23-24 มีนาคม 2566  
รุ่นที่ 4/66 วันที่ 18-19 พฤษภาคม 2566  
รุ่นที่ 5/66 วันที่ 20-21 กรกฎาคม 2566

ดำเนินการโดย

www.Dpromote.com

Facebook Fanpage : Dpromote

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด

(รหัสวิชา 800)

## โครงการฝึกอบรมสัมมนา

หลักสูตร

### “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

รหัสวิชา 800

#### วัตถุประสงค์และเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐตามแนวทาง ก.พ.ร. ในปัจจุบันมุ่งเน้นให้ส่วนราชการจัดระบบการบริหารจัดการใหม่ เพื่อให้บริการสาธารณะมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตลอดจนการให้บริการ และส่งเสริมให้ประชาชน และเอกชน เข้าถึงการให้บริการของรัฐที่มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และตอบสนองการใช้บริการของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นแนวทาง ในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี เนื่องจากภาครัฐต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบได้เกิดความคุ้มค่าทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอยู่บนหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดค่านิยมและ จัดทำในกฏปฏิบัติ ตามหลักการสากล ซึ่งภารกิจดังกล่าวข้างต้นเป็นบทบาท และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการเกือบทุกภาคส่วน แต่เนื่องจากขอบเขตของ การบริหารงานราชการในภาคราชการ ปัจจุบันมีขอบเขตครอบคลุมหลายภารกิจ ได้แก่ ให้บริการงานธุรการ งานสารบรรณงานบริการอื่นๆ พบพาทของส่วนงานย่อยอื่นๆ เช่น งานอาคารสถานที่ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เป็นต้น ดังนั้น หลักสูตร “การบริหารงานธุรการแนวใหม่ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หลักสูตรนี้ จึงจัดทำขึ้นเพื่อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น เพื่อให้องค์กรบริหารงานราชการภาครัฐตามหลักการรวม ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

#### วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถส่งบุคลากรทำหน้าที่บริหารงาน ธุรการที่ครอบคลุมหลายภารกิจ ได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านธุรการที่ถูกต้องตามหลักการรวมภาค
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเชื่อมโยงแนวคิดตามหลักการรวมภาค กับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม

#### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานอาคาร สถานที่ และงานเลขานุการของผู้บริหาร
2. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้กำกับดูแล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2548) 6 ชั่วโมง
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4 ชั่วโมง
3. พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 0.5 ชั่วโมง
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.2547 1 ชั่วโมง
5. หลักการและแนววิถีในการจัดระบบงานธุรการตามหลักการรวมภาคตามแนวคิดของ ก.พ.ร. 0.5 ชั่วโมง

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

#### ทีมวิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณ และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีโอกาสได้รับการอบรมในเรื่องที่ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเรียบร้อย

## ใบสมัคร

โครงการอบรมสัมมนา

หลักสูตร 800

### “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ, โครงการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

- วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_
- 1) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
เบอร์ที่ทำงาน \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
มือถือ \_\_\_\_\_
- 2) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
มือถือ \_\_\_\_\_
- 3) ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
มือถือ \_\_\_\_\_
- หน่วยงาน \_\_\_\_\_  
ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_  
จังหวัด \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

#### มีความประสงค์จะสมัคร

รุ่นที่ 1/66  รุ่นที่ 2/66

รุ่นที่ 3/66  รุ่นที่ 4/66

รุ่นที่ 5/66

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร  
( \_\_\_\_\_ )

#### ติดต่อสอบถาม

ผู้ประสานงาน : คุณบี 081-772-6363, 083-297-4088

คุณป้อม 084-659-3362

Fax : 02-539 -9927

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th