

# ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๓๐๑๖



สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
เลขที่ ๒๐๓๗๒  
วันที่ - ๓ พ.ย. ๒๕๖๐  
เวลา

อนมนตร์

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัด

แสดงภายใน  
รับที่ ร๒๕๓  
วันที่ ๐๓ / พย / ๖๐  
เวลา ๐๘.๓๐

๓๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน และผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด
- ๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกองกลาง ได้จัดทำโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แนวทางของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดจัดอบรมจำนวน ๒ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ หน่วยงานจากกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมไพจิตร ปะบุตร ชั้น ๙ อาคาร ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (รายละเอียดตามโครงการที่แนบ)

รุ่นที่ ๒ หน่วยงานจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนภูมิภาคและสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓) ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร (รายละเอียดตามโครงการ ที่แนบ)

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอเชิญส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการฯ ตามรุ่นที่ระบุข้างต้น โดยส่งแบบตอบรับให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ระบุไว้ในแบบตอบรับที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

Wlee km-ctp - 12  
[Signature]  
[Signature]

กองกลาง

โทร.๐ ๒๕๙๐ ๑๑๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๓๑

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

รักษาการแทนผู้อำนวยการทั่วไป

[Signature]

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) ปฏิบัติราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ดร.ประเมษฐ์ จินา)

สาธารณสุขอำเภอบ้านนาสาร

โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจะต้องพิจารณากลับรองการเสนอหนังสือจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตลอดจนรูปแบบหนังสือราชการเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งในเรื่องของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการเป็นไปตามแนวทางของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นประสบการณ์ในการทำงานและเป็นการสร้างสัมพันธภาพและเครือข่ายที่ดีในการปฏิบัติงานสารบรรณขององค์กร จึงเห็นควรจัดโครงการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

๓. วิธีดำเนินการ

บรรยายโดยวิทยากร จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักข่าวกรองแห่งชาติ/สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และตอบข้อซักถาม

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ร้อยละ ๙๐ ของผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

๕. กลุ่มเป้าหมาย

รุ่นที่ ๑ หน่วยงานจากกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) จำนวน ๒๐๐ คน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ/ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (กรม/สำนัก/กองในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) กองละ ๓ คน

๒. วิทยากร จำนวน ๓ คน

๓. คณะทำงาน จำนวน ๘ คน

รุ่นที่ ๒ หน่วยงานจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนภูมิภาคและสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓) จำนวน ๔๐๐ คน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ/ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓) หน่วยงานละ ๓ คน

- ๒. วิทยากร จำนวน ๓ คน
- ๓. คณะทำงาน จำนวน ๘ คน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

รุ่นที่ ๑ หน่วยงานจากกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จำนวน ๒๐๐ คน

รุ่นที่ ๒ หน่วยงานจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนภูมิภาคและสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓) ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๔๐๐ คน

๗. สถานที่ประชุม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมไพจิตร ปวะบุตร ชั้น ๙ อาคาร ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร

๘. งบประมาณ จำนวน ๒ รุ่น รวมเป็นเงิน ๗๕๙,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๘.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ของผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณต้นสังกัด

๘.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ของผู้เข้ารับการอบรมในสังกัดกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยากรและคณะทำงาน เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๘.๓ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรและคณะทำงาน เบิกจ่ายจากงบประมาณของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๘.๔ งบประมาณค่าใช้จ่าย

๘.๔.๑ รุ่นที่ ๑ หน่วยงานจากกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ค่าวิทยากร ๗,๒๐๐ บาท

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- จำนวน ๑ คน x ๓ ชม. x ๖๐๐ บาท = ๑,๘๐๐ บาท

- จำนวน ๑ คน x ๓ ชม. x ๖๐๐ บาท = ๑,๘๐๐ บาท

วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- จำนวน ๑ คน x ๖ ชม. x ๖๐๐ บาท = ๓,๖๐๐ บาท

ค่าอาหารว่าง ๒๐๐ คน x ๓๕ บาท x ๔ มื้อ ๒๘,๐๐๐ บาท

ค่าอาหารกลางวัน ๒๐๐ คน x ๓๐๐ บาท x ๒ มื้อ ๖๐,๐๐๐ บาท

ค่าจัดทำเอกสาร ๒๐๐ คน x ๑๒๐ บาท ๒๔,๐๐๐ บาท

ค่าเพิ่มใส่ใส่เอกสาร ๒๐๐ คน x ๓๕ บาท ๗,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ๑,๘๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๘,๐๐๐ บาท

(หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๘.๔.๒ รุ่นที่...

๘.๔.๒ รุ่นที่ ๒ หน่วยงานจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนภูมิภาค และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓) ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

ค่าวิทยากร ๗,๒๐๐ บาท

วันพฤหัสบดีที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

- จำนวน ๑ คน x ๓ ชม. x ๖๐๐ บาท = ๑,๘๐๐ บาท

- จำนวน ๑ คน x ๓ ชม. x ๖๐๐ บาท = ๑,๘๐๐ บาท

วันศุกร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

- จำนวน ๑ คน x ๖ ชม. x ๖๐๐ บาท = ๓,๖๐๐ บาท

ค่าที่พัก

- ห้องพักรู้อยู่ ๑,๖๐๐ บาท x ๒ คืน x ๔ ห้อง ๑๒,๘๐๐ บาท

ค่าอาหารว่าง ๔๐๐ คน x ๕๐ บาท x ๔ มื้อ ๘๐,๐๐๐ บาท

ค่าอาหารกลางวัน

- อาหารไม่ครบมื้อ ๔๐๐ คน x ๕๐๐ บาท x ๒ มื้อ ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยง ๓๒๐ บาท x ๘ คน ๒,๕๖๐ บาท

ค่าเดินทาง

- คณะทำงานและวิทยากร ๔๐๐ บาท x ๑๑ คน ๔,๔๐๐ บาท

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๕,๐๐๐ บาท x ๓ คัน ๑๕,๐๐๐ บาท

ค่าจัดทำเอกสาร ๔๐๐ คน x ๑๒๐ บาท ๔๘,๐๐๐ บาท

ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ๔๐๐ คน x ๑๕๐ บาท ๖๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ๑,๐๔๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๓๑,๐๐๐ บาท

(หกแสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ทุกรายการข้างต้นสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ทุกรายการ โดยไม่เกินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร

### ๙. การประเมินผล

ใช้แบบประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร ก่อนและหลังอบรม

### ๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

### ๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวและปฏิบัติถูกต้องตามแนวทางของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

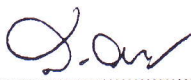
๑๑.๓ ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวและปฏิบัติถูกต้องตามแนวทางของการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

๑๑.๔ ผู้เข้ารับ...

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานสารบรรณและนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพขึ้น

๑๑.๕ กระทรวงสาธารณสุขสามารถกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้อย่างมีระบบและมีมาตรฐาน

๒๗ Nov ๖๖ .....ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)  
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

 .....ผู้อนุมัติโครงการ  
(นายสุระ วิเศษศักดิ์)  
ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กำหนดการ

โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐  
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐  
ณ ห้องประชุมไพจิตร ปวะบุตร ชั้น ๙ อาคาร ๗  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

---

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโดยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ โดย วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดย วิทยากรจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย เรื่อง หลักการจัดเก็บเอกสาร โดย วิทยากรจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย เรื่อง หลักการทำลายเอกสาร โดย วิทยากรจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

---

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น.

กำหนดการ

โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐  
ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐  
ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น จังหวัดกรุงเทพมหานคร

วันพฤหัสบดีที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน  
เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโดยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข (นายสุระ วิเศษศักดิ์)  
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ โดย วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน  
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ โดย วิทยากรจากสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

วันศุกร์ที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง หลักการจัดเก็บเอกสาร โดย วิทยากรจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน  
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การบรรยาย เรื่อง หลักการทำลายเอกสาร โดย วิทยากรจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น.

แบบตอบรับ (ส่วนกลาง)

โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐  
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐  
ณ ห้องประชุมไพจิตร ปวะบุตร ชั้น ๙ อาคาร ๗  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

---

๑. ผู้เข้ารับการอบรม

- ๑.๑ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
มือถือ..... E-mail.....
- ๑.๒ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
มือถือ..... E-mail.....
- ๑.๓ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
มือถือ..... E-mail.....

๒. ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมที่ คุณสุปราณี คำแดง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ภายในวันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔, ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๙๒, ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๙๘



แบบตอบรับ (ส่วนภูมิภาค)  
โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๐  
ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ .  
ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น จังหวัดกรุงเทพมหานคร

๑. ผู้เข้ารับการอบรม

๑.๑ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
มือถือ..... E-mail.....

๑.๒ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
มือถือ..... E-mail.....

๑.๓ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
มือถือ..... E-mail.....

๒. ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมที่ คุณสุปราณี คำแดง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔, ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๙๒, ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๙๘



โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น

ใบจองห้องพักสำหรับกรุ๊ปสัมมนา (ผู้เข้าพักชำระเงินค่าห้องพักเอง)

รายละเอียดการประชุมสัมมนา

หัวข้อการประชุม .....  
.....

หน่วยงานผู้จัด (หน่วย, สำนัก, กรม, กระทรวง) ..... กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.....

กำหนดวันที่ประชุมสัมมนา (วันที่, เดือน, ปี) ..... 7-8 ธันวาคม 2560.....

รายละเอียดการจองห้องพัก (ตัวบรรจง)

ชื่อ/สกุล ..... พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก ..... วันที่ออก.....

ชื่อ/สกุล ..... พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก ..... วันที่ออก.....

รวมจำนวนห้องพัก ..... ห้อง

ราคาห้องพักเดี่ยว ( 1 คน ) .....1,600.-.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า (จัดแยกทานที่ห้องฟังก์ชัน)

ราคาห้องพักคู่ ( 2 คน ) .....1,600.-.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า (จัดแยกทานที่ห้องฟังก์ชัน)

ราคาเตียงเสริม สำหรับคนที่ 3 .....1,000.-.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า (จัดแยกทานที่ห้องฟังก์ชัน)

ราคาห้องพักเดี่ยว ( 1 คน ) .....1,900.-.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า ณ ห้องอาหารเปรมประชากร

ราคาห้องพักคู่ ( 2 คน ) .....2,200.-.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า ณ ห้องอาหารเปรมประชากร

ราคาเตียงเสริม สำหรับคนที่ 3 .....1,100.-.....บาท / ห้อง / คืน รวมอาหารเช้า ณ ห้องอาหารเปรมประชากร

สถานที่ทำงาน .....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อผู้ติดต่อ .....เบอร์โทร.....แฟกซ์.....

เงื่อนไขการจองห้องพัก

1. ปิดการสำรองห้องพักในราคาพิเศษภายในวันที่.....22 พฤศจิกายน 2560.....
2. ผู้เข้าพักจะต้องโทรเช็คห้องว่างกับทางแผนกสำรองห้องพัก ก่อนการโอนเงินมัดจำทุกครั้ง
3. เช็คห้องว่างแล้ว ภายในวันเดียวกัน ให้ทำการโอนเงินมัดจำค่าห้องพักอย่างน้อย 1 คืน เต็มจำนวน ต่อห้อง
4. การโอนเงินชำระค่ามัดจำ โดยผ่าน ธนาคาร หรือตู้ ATM โดยส่งจ่ายดังนี้

ชื่อบัญชี : บริษัทแมจิก เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด (บัญชีออมทรัพย์)	
ธนาคารกรุงเทพ	ธนาคารไทยพาณิชย์
สาขาหลักสี่	สาขาหลักสี่
189-0-89376-9	029-2-94042-2

\*\*อย่าลืมเก็บสลิปการโอนเงินจากตู้ ATM ด้วยนะคะ\*\*

5. ผู้เข้าพักจะได้ห้องพัก ก็ต่อเมื่อท่านได้ส่ง 1)แบบฟอร์มจองห้อง และ 2)ใบสำเนา/สลิปการโอนเงิน มาพร้อมกันเท่านั้น
6. ทางโรงแรมสงวนสิทธิ์ ไม่คืนเงินมัดจำ กรณียกเลิกการจอง หรือไม่มาเข้าพักตามกำหนด
7. โรงแรมขอสงวนสิทธิ์การออกใบเสร็จรับเงินในนามหน่วยงานราชการเท่านั้น
8. เวลาเข้าพักเริ่มตั้งแต่เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

**หมายเหตุ** หลังจากส่งเอกสารแล้ว กรุณาโทรเช็คกับทางเจ้าหน้าที่แผนกสำรองห้องพัก เพื่อตรวจสอบเอกสารของท่านภายในวันเดียวกัน

โทร. 02-575-5599 ต่อ แผนกสำรองห้องพัก 1112 - 1114 แฟกซ์ 02-575-5655

reservation@miraclegrandhotel.com