



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๐-๒๒๘๘-๕๗๗๐-๕

ที่ นร ๐๒๒๘/๕๖๖

วันที่ ๖๖

พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ ๓

เรียน ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๔๒๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔๐ คน ที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกจากคณะทำงานคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยมี รปส. (นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม) เป็นประธาน และบุคลากรในหน่วยงานของท่านได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมด้วยนั้น สปช. ขอแจ้งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่ง สปช. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะในการเดินทางไป - กลับ) ตามระเบียบของทางราชการ นอกจากนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนภูมิภาค สปช. จัดให้เข้าพัก ณ หอพักของ สปช. ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๕๕ สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากนั้นให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวบุญปลูก มีทองคำ ผู้บริหารหลักสูตร โทรศัพท์ ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๔๑๐๕, ๐๘๙-๘๙๓๓๘๐๗ และนางวันเพ็ญ ภูช่างทอง ผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๔๑๐๔, ๐๘๕-๒๓๑๓๘๔๙ โทรสาร ๐๒-๒๘๘๕๗๗๙ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการต่อไปด้วย
จะขอพบพระคุณยิ่ง

(นางสาวกุลปราณี ชาลิ่งค์)

ร.ผอ.สปช.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ 3

1. หลักการและเหตุผล

งานธุรการถือเป็นส่วนสำคัญของการปฏิบัติงานราชการ เป็นงานที่มีรายละเอียดความรับผิดชอบของงานมากมาย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องระบบเอกสาร งานสารบรรณ การเงิน บัญชี การเบิกจ่ายพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ โดยผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบนั้นต้องมีคุณสมบัติที่มีศักยภาพสูง ทั้งในแง่ของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และความมีมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ การบริหารงานเอกสาร การจัดการสำนักงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากองค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านงานธุรการเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้องค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กรนั้นด้วย กอปรกับประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2551 – 2555 ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 คือ การมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อม และความสามารถในการเรียนรู้ มีความคิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลง และปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่าง ๆ และเพื่อเป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้ทำงานอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สถาบันการประชาสัมพันธ์จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ 2 ขึ้นเมื่อวันที่ 20 – 24 ธันวาคม 2553 ที่ผ่านมา โดยผู้เข้ารับการอบรมเป็นบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ทั้งจากส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ (สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ) ซึ่งการจัดฝึกอบรมดังกล่าวถือเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพการทำงานในด้านดังกล่าวให้เกิดประสิทธิผลต่อกรมประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง สถาบันการประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2555 ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ให้กับบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ โดยได้ขยายกลุ่มเป้าหมายจากเดิม คือมุ่งเน้นที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ (สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงานด้านธุรการ (สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ)

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านธุรการ (สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ) ที่ถูกต้อง

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ (สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ) ที่ถูกต้อง เหมาะสม

2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ (สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ) ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 40 คน

4. รายละเอียดหลักสูตร (รวม 42 ชั่วโมง)

หมวดความรู้ทั่วไป ภาควิชาและภาคปฏิบัติ (รวม 36 ชั่วโมง)

4.1 นโยบายกำกับดูแลด้านการเงิน การคลัง ของ กปส. 3 ชั่วโมง

- กรอบนโยบายการบริหารการเงิน การคลัง กปส. ผู้สำนัก กอง หน่วยงานและบุคคล
- แนวทางการแก้ไขการประสบปัญหาอุปสรรคการเงิน การคลัง และพัสดุ

4.2 การสื่อสารภายในองค์กรและการทำงานเป็นทีม 3 ชั่วโมง

- ความหมาย ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร/การสร้างเครือข่ายภายในองค์กร
- การสื่อสารระหว่างบุคคลและองค์กร
- เทคนิคและแนวทางการปฏิบัติสื่อสารองค์กร/การทำงานเป็นทีม
- ปัญหาและอุปสรรคของการติดต่อสื่อสาร/การทำงานเป็นทีม

4.3 คุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ 3 ชั่วโมง

- แนวทางเสริมสร้างและอนุรักษ์การปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการ
- การพัฒนาค่านิยมหลักโดยการพัฒนาจิตลักษณะและพฤติกรรม
- คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

4.4 การให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ 3 ชั่วโมง

- สาระความสำคัญ จุดมุ่งหมาย
- ขอบเขตการใช้สิทธิการรับรู้ตามกฎหมายในข้อมูลข่าวสารราชการของประชาชน
- การปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องมีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

4.5 กปส. กับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน 3 ชั่วโมง

- ความหมาย ความสำคัญ ของประชาคมอาเซียน
- การบริหารงานและโครงสร้างองค์กรอาเซียน
- การเตรียมความพร้อมบุคลากร (ด้านสารบรรณ การเงิน บัญชีและพัสดุ) เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

- 4.6 งานสารบรรณ / หลักการเขียนหนังสือราชการ/ ฝึกปฏิบัติ** **6 ชั่วโมง**
- ความสำคัญของงานสารบรรณ
 - ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ
 - ชนิดของหนังสือราชการ
 - ประเภทของหนังสือด่วน
 - ชนิดของหนังสือลับ
 - โครงสร้างหนังสือราชการ
 - รูปแบบการเขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท
 - ลักษณะสำนวน ภาษา ของหนังสือราชการ
- 4.7 การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ** **3 ชั่วโมง**
- การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
 - การแก้ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีอยู่
 - ข้อเสนอแนะ แนวคิด ในการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร
- 4.8 ระเบียบการเงิน การคลัง บัญชี และพัสดุ** **3 ชั่วโมง**
- ข้อกำหนดและกฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/การประชุม/เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะ/อาหาร/ค่าสมมนาคุณ ฯลฯ
- 4.9 การบริหารงาน การเงิน บัญชี และพัสดุ**
- กรมประชาสัมพันธ์** **3 ชั่วโมง**
- ข้อกำหนดและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
 - การควบคุม การตรวจสอบ และการอนุมัติเงินประเภทต่างๆ
 - การจัดทำบัญชี และงบการเงิน
 - ขอบเขตและกระบวนการจัดทำงานพัสดุ
 - ข้อสังเกตในการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุกรมประชาสัมพันธ์
- 4.10 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม** **3 ชั่วโมง**
- กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับพัสดุ ฯ
 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 - แนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ
- 4.11 ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (ด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ)** **3 ชั่วโมง**
- แผนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ (ด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ)
 - เส้นทางความก้าวหน้าในวิชาชีพ ฯ
 - แนวทางการบริหารองค์กรยุคใหม่

หมวดกิจกรรมพิเศษ (รวม 6 ชั่วโมง)

4.12 กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย

3 ชั่วโมง

- กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย
- กิจกรรมการพัฒนาทีมงานในองค์กร
- การสร้างเครือข่ายในองค์กร

4.13 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

3 ชั่วโมง

- การมีส่วนร่วมในการแสดงออก
- การปรับบุคลิกภาพเพื่อการสื่อสารในองค์กร

5. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัด

ผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านธุรการ (สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ)

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงานด้านธุรการ(สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ)	- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ เข้าใจในเนื้อหาวิชา และทักษะการปฏิบัติงานด้านธุรการ (สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ) ที่ถูกต้อง	- ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม	- ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมพึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร	- ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจในการเข้ารับการอบรม	- ร้อยละของเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

6. ระยะเวลาดำเนินงานการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2555

7. คุณสมบัติของผู้เข้าฝึกอบรม

ข้าราชการ (ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน – ข้าราชการ , ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ข้าราชการ) พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ (สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ) ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด กรมประชาสัมพันธ์

8. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 40 คน

9. งบประมาณ

จำนวน 270,000 บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

10. การประเมินผลการฝึกอบรม

จากการสังเกต แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ / พูดคุย

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงานด้านสารบรรณการเงินบัญชี และพัสดุ

11.2 ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณการเงินบัญชี และพัสดุที่ถูกต้อง

11.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการที่ถูกต้อง เหมาะสม

11.4 ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน

11.5 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติในฐานะข้าราชการที่ดี

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

125 ซอยอารี ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2298-5770-4 โทรสาร 0-2298-5775, 0-2298-5779

กำหนดการพิธีเปิด

หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ 3

วันจันทร์ที่ 28 พฤษภาคม 2555 เวลา 08.45 น.

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันสุกผล ชั้น 2 อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

.....

เวลา 08.00 น. - ลงทะเบียน

เวลา 08.30 น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันสุกผล

เวลา 08.45 น. - ประธานในพิธี อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

(นายธีระพงษ์ โสดาศรี) เดินทางมาถึง

- ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย

- ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ (นางจิตติมา จารุจินดา) กล่าวรายงาน

- ประธานในพิธีกล่าวเปิดการฝึกอบรม

- ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน

- เสร็จพิธี

.....



ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ 3

อบรมระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2555 ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

วัน - เวลา	09.00 – 12.00 น.		13.00 – 16.00 น.	16.00 – 19.00 น.
วันจันทร์ที่ 28 พ.ค. 55	08.00-08.45 น.	คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ (วิทยากร สำนักงาน ก.พ.)	ระเบียบการเงิน การคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ฝึกอบรม /ประชุมและอื่น ๆ (วิทยากร กรมบัญชีกลาง)	กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย อ.ไชยยันต์ พงศบุตร (วิทยากร สปช. 4 คน)
	- ลงทะเบียน/รับเอกสาร - พิธีเปิด/ปฐมนิเทศ - รับประทานอาหารว่าง - Pre-test			
วันอังคารที่ 29 พ.ค. 55	การให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ (วิทยากร สปน.)		การสื่อสารภายในองค์กร/การทำงานเป็นทีม (อ.อรรถจน์ สีหะอำไพ)	ความก้าวหน้าในวิชาชีพด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ อกจ. กปส.
วันพุธที่ 30 พ.ค. 55	งานสารบรรณ/หลักการเขียนหนังสือราชการ (อ.สายพิน เจริญรัมย์/วิทยากร)		ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ (อ.สายพิน เจริญรัมย์/วิทยากร)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (วิทยากร กรมบัญชีกลาง)
วันพฤหัสบดี ที่ 31พ.ค. 55	นโยบาย กำกับ ดูแล ด้านการเงิน การคลัง ของ กปส. รปส.(นางเตือนใจ สินธุฉก)		การบริหารงานการเงิน บัญชี พัสตุ กปส. อกค. กปส.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (วิทยากร สปช. 5 คน)
วันศุกร์ที่ 1 มิ.ย. 55	การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ อ.เจษฎา ข. เจริญยิ่ง		กปส. กับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน อปส. (นายธีระพงษ์ โสธาศรี)	16.00 – 16.30 น.
				Post-test - ประเมินผลท้ายหลักสูตร - พิธีมอบประกาศนียบัตรและพิธีปิด

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้าเวลา 10.30 – 10.45 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.30 – 14.45 น. / รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น. /

รับประทานอาหารเย็นเวลา 19.00 น.