



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่ ๑๗๑๘
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๐๒๑
เวลา ๑๖.๐๘ น.

ที่ ศธ ๐๕๖๗/๘๐๓๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอประชาสัมพันธโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "๒ ศาสตร์เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน : การเขียนหนังสือราชการ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง"

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "๒ ศาสตร์เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน
๒. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร "๒ ศาสตร์เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน : การเขียนหนังสือราชการ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง" ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพฯ

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาเห็นว่าโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ดังนั้นจึงขอประชาสัมพันธโครงการและขอเรียนเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าวโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรมได้ตามระเบียบราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ท่านใดที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ โดยสามารถส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการได้ทางเว็บไซต์และอีเมล sci.ssr@gmail.com รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ประชาสัมพันธโครงการและให้การสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมการอบรมครั้งนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกติวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๔๓ - ๕ ต่อ ๒๕,๓๐,๕๐

โทรสาร ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๔๖

กิมจิพิมพ์
๒๘พค.๖๑



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร ๒ ศาสตร์เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน : การเขียนหนังสือราชการ
และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง

หลักการ/เหตุผล

ปัจจุบันองค์กรภาครัฐมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน โดย ๒ ภารกิจหลักในองค์กรคือ งานพัสดุและงานสารบรรณ ซึ่งต้องอาศัยความถูกต้อง แม่นยำ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงาน

เมื่อกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา ผู้ปฏิบัติทุกหน่วยงานจำเป็นต้องรับรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของงานสารบรรณ ซึ่งไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา และจะต้องปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ ดังนั้นการติดต่อสื่อสารจะมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องรู้หลักในการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน จึงจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความรู้ ความเข้าใจเนื้อหา รายละเอียด สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๕. เพื่อสร้างบรรยากาศและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการเรียนรู้ร่วมกัน

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ/ข้าราชการ/พนักงาน/บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุและงานสารบรรณของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป

ระยะเวลาดำเนินการ

๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๒

สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพฯ

ค่าใช้จ่ายในการสมัคร

อัตราค่าลงทะเบียนอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาตนเอง ทำให้หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น



กำหนดการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร ๒ ศาสตร์เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน : การเขียนหนังสือราชการ
และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๒
ณ โรงแรม เดอะ รอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

วันศุกร์ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รศ.ดร.ฤาเดช เกิดวิชัย
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายเรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการ” (ชนิดของหนังสือ รูปแบบ มารยาทในการเขียน การเขียนส่วนขึ้นต้น เนื้อหา และการลงท้าย การตรวจแก้หนังสือ)
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเรื่อง “การใช้ภาษาในหนังสือราชการ” (การใช้คำ คำเชื่อม คำสุภาพ การเขียนประโยค การเขียนย่อหน้า การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ไปยาลน้อย การเว้นวรรค การตัดคำ การใช้คำสุภาพ ฯลฯ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยายเรื่อง “การเขียนบันทึกเสนอ” (การเขียนเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ)
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มวิเคราะห์กรณีศึกษา และนำเสนอผลงาน

วิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา

วันเสาร์ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๒

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง (ต่อ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง (ต่อ)
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ - ๑๕.๓๐ น.	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง (ต่อ)
๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ตอบข้อซักถาม

วิทยากร นางสาวศิริกัญญา รุนประโคน



แบบตอบรับ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร "๒ ศาสตร์เพื่อความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน : การเขียนหนังสือราชการ
และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง"
ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๒
ณ โรงแรม เดอะ รอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒

- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๔๓ - ๕ ต่อ ๒๕ , ๓๐ , ๕๐
- ช่องทางการสมัคร
 - โทรสาร ๐ ๒๑๖๐ ๑๑๔๖
 - E-mail : sci.ssr@gmail.com
 - ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://goo.gl/forms/Zklp8q5pgwHJQGT01>

QR Code



- ชำระค่าลงทะเบียน หมายเลขบัญชี ๐๗๔-๗-๒๘๒๓๕-๘ ธนาคารกรุงเทพ ประเภทออมทรัพย์ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ชื่อบัญชี นายอาณัติ ต๊ะปิ่นตา นางปิยะดา อาชายุทธการ นางสุรียภา โสภณวสุ (ส่งหลักฐานการชำระเงิน ภายใน ๓ วัน ได้ที่ sci.ssr@gmail.com)

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเข้าร่วมอบรมได้ตามระเบียบฯ จากต้นสังกัด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้เข้าอบรมสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเอง ณ โรงแรมเดอะรอยัลริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๒๒ ๙๒๒๒ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แผนที่โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

