



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