



คสจ

คณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เลขรับ 722

วันที่ 31 ม.ค. 2551

11:00

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๓๓๒  
ที่ ศธ ๐๕๒๙.๒.๓/ว ๐๐๒๘๒

วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา

เรียน คณบดีทุกคณะ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

- ( ) เพื่อโปรดทราบ
- ( ) เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ( ) เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป
- ( ) เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (✓) เพื่อโปรดแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน ทั้งนี้ รายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) และเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ( ) อื่น ๆ

(นางสิรินทร์ทิพย์ บุญมี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์

1506 รองฯ มริท

- คู่มือฯ อบรมสัมมนา อบรม จำนวน 6 หลักสูตร

ตามเอกสารแนบ

- ทิมตลิ่งระตัมพันธ์

ประจำสัปดาห์

นางกัลยา ชีระพงษ์นาค

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

31 ม.ค. 51



กองการเจ้าหน้าที่  
เลขรับ 0231  
วันที่ 17 ม.ค. 2561  
เวลา ๑-๕๖๕

ที่ สทพ.ค. 61/1

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

เรื่อง เชิญเข้าอบรมสัมมนา  
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ, หัวหน้าหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. หลักสูตร “วินัยทางการเงิน การคลังกับการบริหารการเงิน ในส่วนราชการ” (รหัส 700)
  2. หลักสูตร “การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ หลักฐานการจ่ายเงิน ของส่วนราชการ” (รหัส C700)
  3. หลักสูตร “การบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (รหัส 600)
  4. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (รหัส 800)
  5. หลักสูตร “การควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี” (รหัส C600)  
(ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560)
  6. หลักสูตร “การตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง” (ตาม พ.ร.บ. ใหม่) (รหัส 900)

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

ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ได้จัดการอบรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี จากหน่วยงานต่างๆ หลักสูตรการอบรมที่พัฒนาขึ้นมา และเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความจำนงให้จัดอบรมให้ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1-6 ตามลำดับ

นอกจากนี้ยังมีหลักสูตรใหม่ที่ผู้เข้าอบรมแนะนำให้พัฒนาขึ้นใหม่ ได้แก่การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามพ.ร.บ. ใหม่) (รหัส 900) และการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม และการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ (ตามพ.ร.บ. และระเบียบ ฉบับ พ.ศ. 2560) รายละเอียดโครงการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5 และ 6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่าน หรือผู้ที่มีความสนใจเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์  
ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม ขอเชิญ  
อบรมสัมมนา รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้ เห็นควรแจ้งผ่าน  
เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
(นางยุวดี แสนสีดา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
ฝ่ายวิชาการ / การจัดอบรม

โทร. 081-772-6363, 084-659-3362, 085-911-7720, 092-878-3334  
รักษาราชการในตำแหน่ง

โทรสาร. 02-901-3753, 02-539-9927

เว็บไซต์ศูนย์ส่งเสริมฯ [www.dpromote.com](http://www.dpromote.com)

E-mail : feungfar888@hotmail.co.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์)  
ผู้บริหารโครงการฯ

(นางพนมศรี เลิศศุภวิทย์นภา)  
รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒๕ ม.ค. ๖๑

(นางฉวีรินทร์พิเศษ บุญมี)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์