



คณะกรรมการการเกษตร
เลขที่ 6859 เวลา 11:39 น.
วันที่ 26 ธ.ค. 2556

ที่ ศธ 0521.2.1003/ว 093

สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

11 ธันวาคม 2556

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้อำนวยการ / อธิการบดี / คณบดี / ผู้สนใจทั่วไป
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรพร้อมใบสมัคร

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดจัดการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพที่มีประสบการณ์โดยตรงจำนวน 5 หลักสูตร ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ดังนี้

- 1.หลักสูตร เจาะลึก e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระบบ GFMS วันที่ 25-26 มกราคม 2557
- 2.หลักสูตร การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ วันที่ 25-26 มกราคม 2557
- 3.หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ(เน้นปฏิบัติ) วันที่ 27-28 มกราคม 2557
- 4.หลักสูตร การเขียนโครงการ การประเมินผลโครงการ และการเขียนรายงาน วันที่ 27-28 มกราคม 2557
- 5.หลักสูตร การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์สำหรับนักบริหาร วันที่ 29-30 มกราคม 2557

ในการนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า การอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและจัดส่งบุคลากรในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย โดยชำระค่าลงทะเบียนตามรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมานี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสถียร แบ้นเหลือ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง
โทร. (073) 312293 ,081 -7384137
โทรสาร (073) 312293

สอน รอดมรินทร์

สอ.ป.ร.ด.ท.ร.ม. และ.ค.ม. ด.ร.อ.อ.จ.น.ค. จ.ร.ท.

26 ธ.ค. 56

จัดตั้งคณะ

1.การอบรมผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุในหน่วยงานภาครัฐในภาคเหนือ
หลักสูตร เจาะลึก e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
และการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระบบ GFMS

ในปัจจุบัน กรมบัญชีกลาง ได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2555 เป็นต้นมา ปรากฏว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุประสบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติเป็นอย่างมาก ทำให้การดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐดำเนินการด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ขอบด้วยกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานสามารถปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันจึงจำเป็นต้องหาวิธีที่จะต้องเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและการบริหารงานด้านพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หัวข้อวิชาการอบรม ประกอบด้วย

(1) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ e-GP
- แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
- ปัญหาและแนวทางไขในการปฏิบัติในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

(2)การบริหารจัดการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา, การเตรียมการ และวางแผนการจัดหาพัสดุ
- บทบาทและ แนวปฏิบัติ ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
- เทคนิคการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำรายงานการขอซื้อ
- การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
- การบริหารสัญญาและหลักประกัน
- เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน
- การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน

กำหนดการ สถานที่ วันที่ 25-26 มกราคม 2557 เวลา 8.30-16.30 น. โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ หมดเขตรับสมัครวันที่ 20 มกราคม 2557

วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงศ์สุรภา และ นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ ผู้เชี่ยวชาญ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ค่าลงทะเบียน คนละ 3,000 บาท กรณีสมัครและชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้ และไม่หลังวันหมดเขตรับสมัคร จะได้รับส่วนลดพิเศษ 200 บาท คงเหลือ 2,800 บาท

อัตราค่าธรรมเนียมเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ (ไม่รวมค่าที่พัก) และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับ 3 พ.ศ.2555 **เพื่อความสะดวกด้านการบริหารจัดการ จึงได้รับเงินค่าลงทะเบียนในวันรายงานตัว**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ 073-312293 , 088-4448586 , 081-0940940 , 081-7384137, หรือ โทรสาร 073-312293, 073-335911 E-mail : exten@hotmail.co.th และ exten_psu@yahoo.com หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติม

ที่ <http://exten.pn.psu.ac.th> (เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

การสมัคร โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ มอ.ปัตตานี เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ท่านสามารถโอนเงินผ่านตู้ ATM ได้ เมื่อโอนแล้วกรุณาส่งหลักฐานการโอน ในนำฝาก(slip ธนาคาร)พร้อมใบสมัครมาทางโทรสาร(FAX) ที่ (073)312293 และ 073-335911 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

การรับรองผลการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่พัก ผู้ที่ประสงค์จะจองที่พักขอได้โปรดติดต่อ ที่ คุณกนกวรรณ (อ้อ) โทรศัพท์ 084-4805894 ในอัตราห้องพัก/เดี่ยว รวมอาหารเช้า อาคารใหม่ 1,000 บาท อาคารเก่า ราคา 800 บาท โดยแจ้งการจองในนาม

“ ม.สงขลลา” สามารถดูรายละเอียด ที่ ***โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-211026-31 โทรสาร 053-216422 www.phucome.com ***

กำหนดการอบรม

วันแรกของการอบรม

เวลา 8.30-9.00 น. รายงานตัว

เวลา 9.00-16.30 น. บรรยาย 1) กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ e-GP 2) แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัด

+ จ้าง ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ 3) ปัญหาและแนวทางไขในการปฏิบัติในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

วันที่สองของการอบรม

เวลา 8.00-8.30 น. รายงานตัว

8.30-16.30 น. บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- 1.การเตรียมการและวางแผนการจัดหาพัสดุ
- 2.แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- 3.บทบาทและ แนวปฏิบัติ ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
- 4.เทคนิคการกำหนด spec และการจัดทำรายงานการขอซื้อ
- 5.กระบวนการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.กระบวนการ ปัญหาและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
- 7.การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
- 8.การบริหารสัญญา และหลักประกัน
- 9.การควบคุมการจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
- 6) ถาม-ตอบปัญหา ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 20 มกราคม 2557

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>
(เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

2.การอบรมผู้ปฏิบัติงานการเงินในหน่วยงานภาครัฐในภาคเหนือ

หลักสูตร การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินของ หน่วยงานภาครัฐ

เนื่องจากการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกฎหมาย ที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ตระหนักในปัญหาดังกล่าวและเห็นว่าผู้ที่ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐเป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปอย่างราบรื่นบรรลุผลตามเป้าหมาย จึงกำหนดจัดการอบรมในครั้งขึ้น

หัวข้อการอบรม ประกอบด้วย

- 1.ความรู้เกี่ยวกับวินัยทางการเงิน การคลัง และงบประมาณ
- 2.ความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน
- 3.ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการการเงิน ประกอบด้วย 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 2)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (ฉบับล่าสุด)
- 5) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 6) ระเบียบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบดังกล่าวข้างต้น 7)ถาม-ตอบปัญหาด้านการปฏิบัติงานการเงิน

กำหนด และสถานที่ วันที่ 25-26 มกราคม 2557 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ หมดเขตรับสมัคร วันที่ 20 มกราคม 2557

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- 1.ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และ/หรือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นๆที่ต้องทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
- 2.ผู้ที่รับผิดชอบด้านการบริหารงบประมาณในโครงการ/กิจกรรมต่างๆของหน่วยงานภาครัฐทุกสังกัด
- 3.ผู้ที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน
- 4.บุคลากรทางการศึกษา ครู อาจารย์ ที่ต้องทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

วิทยากร นายเสมอ กาฬภักดิ์ ผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มงานสร้างเสริมวินัยและคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข

นางกิตติมา อังกนันท์ ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบและการเบิกจ่าย จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ค่าลงทะเบียน คนละ 3,000 บาท กรณีสมัครและชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้และไม่หลังวันหมดเขตรับสมัครจะได้รับส่วนลด 200 บาท คงเหลือ คนละ 2,800 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะ) และ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับ 3 พ.ศ.2555 ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อความสะดวกด้านการบริหารจัดการ จึงได้รับเงินค่าลงทะเบียนในวันรายงานตัว

2 (หลักสูตร การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ 073-312293, 088-4448586, 086-0919288, 081-0940940, หรือ โทรสาร(FAX) 073-312293, 073-335911 E-mail: exten@hotmail.co.th และ exten_psu@yahoo.com หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ <http://exten.pn.psu.ac.th> (เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ มอ. ปัตตานี เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอน(slip ธนาคาร) มาทางโทรสาร (FAX) ที่ (073)312293 และ 073-335911 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่พัก ผู้ที่ประสงค์จะจองที่พักขอได้โปรดติดต่อ ที่ คุณกนกวรรณ (อ้อ) โทรศัพท์ 084-4805894 ในอัตราห้องพักคู่ เดี่ยว รวมอาหารเช้า อาคารใหม่ 1,000 บาท อาคารเก่า ราคา 800 บาท โดยแจ้งการจองในนาม “ ม.สงขลลา ” ***โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-211026-31 โทรสาร 053-216422 www.phucome.com ***

กำหนดการ

วันแรกของการอบรม

เวลา 8.30-9.00 น.

รายงานตัว

เวลา 9.00 -16.30 น.

บรรยาย เรื่อง 1) ความรู้เกี่ยวกับวินัยทางการเงิน การคลัง และงบประมาณ
2) ความรู้เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน
3) กรณีศึกษา และกรณีความผิดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและ
ข้อควรระวัง

วันที่สองของการอบรม

เวลา 9.00 -16.30 น.

บรรยายเรื่อง 1)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 2)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 3)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 4)ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ
จัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (ฉบับล่าสุด) 5)พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 6).ระเบียบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัระเบียบ
ดังกล่าว ข้างต้น 7)ถาม-ตอบปัญหาด้านการปฏิบัติงานการเงิน

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 20 มกราคม 2557

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>
(เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

3.หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (เน้นปฏิบัติ)

หนังสือราชการเป็นสื่อสำคัญในการติดต่อประสานงาน ทั้งการติดต่อภายในส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการ ซึ่งต้องมีระเบียบ แบบแผน ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ นอกจากนั้น ภาษาไทยที่ใช้ในหนังสือราชการมีลักษณะเป็นภาษาเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนั้นการติดต่อสื่อสารในระบบราชการจะมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องรู้หลักเกณฑ์ในการเขียน และการใช้ภาษาในราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของภาษา และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หัวข้อการอบรม

1. ความรู้ทั่วไปและหลักการเขียนหนังสือราชการ
2. การตั้งชื่อเรื่อง และการเขียน เนื้อหาหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
3. ทักษะการใช้ภาษาในหนังสือราชการ
4. ทักษะการการเขียน และข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ
5. การเขียนบันทึกและการเขียนรายงานการประชุมและการเขียนคำกล่าวในงานพิธี
6. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ ทุกประเภท

กำหนดการและสถานที่

วันที่ 27-28 มกราคม 2557 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 20 มกราคม 2557

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรนี้เหมาะกับ

1.บุคลากรภาครัฐ พนักงาน ลูกจ้าง ทุกตำแหน่ง

2.เจ้าหน้าที่ธุรการ และ ทุกสังกัด รวมทั้งบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ และวิทยากรพิเศษของสำนักงาน กพ.

ค่าลงทะเบียน คนละ 3,000 บาท กรณีสมัครและชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้และไม่หลังวันหมดเขตรับสมัคร จะได้รับส่วนลด 200 บาท คงเหลือ คนละ 2,800 บาท

อัตราค่าธรรมเนียมอาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะซึ่งต้องเบิกจ่ายจากต้นสังกัด) และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับ 3 พ.ศ.2555 สำหรับบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2549 เพื่อความสะดวกด้านการบริหารจัดการ จึงรับเงินค่าลงทะเบียนในวันรายงานตัว

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ 073-312293 , 088-4448586 , 081-0940940 , 081-7384137,หรือ โทรสาร 073-312293, 073-335911 E-mail : exten@hotmail.co.th และ exten_psu@yahoo.com หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติม

ที่ <http://exten.pn.psu.ac.th> (เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ. ปัตตานี เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ท่านสามารถโอนเงินผ่านตู้ ATM ได้ เมื่อโอนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอน ในนำฝาก(slip ธนาคาร)พร้อมใบสมัครมาทางโทรสาร(FAX) ที่ (073)312293 และ 073-335911 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่พัก ผู้ที่ประสงค์จะจองที่พักขอได้โปรดติดต่อ ที่ คุณกนกวรรณ (อ้อ) โทรศัพท์ 084-4805894 ในอัตราห้องพัสดุ/เดี่ยว รวมอาหารเช้า อาคารใหม่ 1,000 บาท อาคารเก่า ราคา 800 บาท โดยแจ้งการจองในนาม “ม.สงขลาฯ” ***โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-211026-31 โทรสาร 053-216422

* www.phucome.com ***

กำหนดการ
วันแรกของการอบรม

08.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร

08.30 - 10.30 น. บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ”

(1) ประเภทและรูปแบบหนังสือราชการประเภทต่างๆ (3) การร่างหนังสือราชการ (4) หลักและองค์ประกอบในการร่างหนังสือราชการ (5) หลักการตั้งชื่อเรื่อง และการเขียนเนื้อหาหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ (6) ข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ (7) ตัวอย่างการร่างหนังสือราชการประเภทต่างๆ

10.45 - 12.00 น. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ

13.00 - 14.30 น. บรรยายหัวข้อ “การบันทึกเสนอหนังสือราชการ”

(1) ชนิดของบันทึก (2) ลักษณะการติดต่อราชการที่ต้องใช้บันทึก

14.45 - 16.30 น. ฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนบันทึกเสนอ”

วันที่สองของการอบรม

08.00 - 10.30 น. บรรยายหัวข้อ “การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ” (1) การใช้คำที่เหมาะสมกับบุคคลในการเขียนหนังสือราชการ (2) การใช้ประโยค การใช้ย่อหน้า (3) การใช้ภาษาตามลักษณะของประโยค

10.45 - 12.00 น. ฝึกปฏิบัติ “การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ”

13.00 - 14.30 น. บรรยายเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการประชุม (1) ความสำคัญของการประชุม (2) การประชุมที่มีประสิทธิภาพ (3) เทคนิค และประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุมแบบต่างๆ (4) การบริหารเวลาในการประชุม (5) หน้าที่ของประธาน บทบาทของสมาชิก และเลขานุการที่ประชุม (6) การบริหาร สมาชิก และทีมงานในการประชุม

14.45 - 16.30 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ (1) การเขียนโครงการ (2) การเขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ (3) การเขียนรายงานการประชุม (4) หลัก/รูปแบบและวิธีการเขียนรายงานการประชุม (5) การจดบันทึกการประชุม (6) เทคนิคการเรียบเรียงความคิด และสรุปเนื้อหาเพื่อการเขียนรายงานการประชุม

16.30 น. ปิดการอบรม

*** กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม***

หมายเหตุ เวลา 10.30-10.45 น. และ เวลา 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง/เครื่องดื่ม
เวลา 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 20 มกราคม 2557

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>
(เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

4.หลักสูตร การเขียนโครงการ การประเมินผลโครงการ และการเขียนรายงาน

โครงการเป็นแนวทาง หรือเป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ ที่ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานและคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนต่างๆ ต้องเขียนโครงการเพื่อเป็นกรอบการดำเนินงาน และกำหนดการปฏิบัติงานในรายละเอียดที่จะดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ทราบว่าโครงการต่างๆ จะสำเร็จหรือไม่มากนักน้อยเพียงใด จึงจำเป็นจะต้องทำการประเมินผลโครงการต่างๆเหล่านั้นประกอบไปด้วย หลักสูตรนี้ จึงเป็นการตอบสนองความต้องการของหน่วยงานในการเขียนโครงการให้ถูกต้อง มีรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งการประเมินโครงการ เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินโครงการกับผลที่ได้รับและนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงโครงการนั้น ๆ ต่อไป

หัวข้อวิชาที่อบรม

ก. แนวคิดหลักของการเขียนโครงการและการประเมินโครงการ ประกอบด้วย 1) แนวคิดการเขียนโครงการ 2) ตัวอย่างโครงการ 3) แนวคิดการประเมินโครงการ 4) แบบจำลองในการประเมินโครงการ 5)กรณีตัวอย่างการเขียนรายงานการประเมินโครงการ

ข. การฝึกปฏิบัติเขียนโครงการ ประกอบด้วย 1) ชื่อโครงการ 2)ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ 3) วัตถุประสงค์ของโครงการ 4)เนื้อหาของโครงการ 5) กิจกรรมของโครงการ 6)วิธีการประเมินโครงการ 7)งบประมาณดำเนินการ

ค. การฝึกปฏิบัติเขียนรายงานการประเมินในแต่ละหัวข้อ ประกอบด้วย 1)ชื่อปัญหาการวิจัย 2) ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน 3) วัตถุประสงค์การประเมิน 4) ขอบเขตการประเมิน 5) คำนิยามศัพท์ 6)วิธีดำเนินการประเมิน ประกอบด้วย กลุ่มตัวอย่าง/กลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กำหนดการและสถานที่ วันที่ 27-28 มกราคม 2557 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ หมดเขตรับสมัคร วันที่ 20 มกราคม 2557

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการทุกสังกัด พนักงานองค์กรปกครองท้องถิ่น ทุกตำแหน่งที่ต้องทำหน้าที่เขียนโครงการ จัดและบริหารโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินผลโครงการ วิทยากร รศ.ดร. มนสิข ลิขิตสมบุรณ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินโครงการจากมหาวิทยาลัยนเรศวร ค่าลงทะเบียน คนละ 3,000 บาท กรณีสมัครและชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้และไม่หลังวันหมดเขตรับสมัครจะได้รับส่วนลด 200 บาท คงเหลือ คนละ 2,800 บาท

อัตราค่าธรรมเนียมเอกสารชุดฝึกอบรมพร้อม VCD อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก) และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับ 3 พ.ศ.2555 สำหรับผู้เข้ารับการอบรมสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ที่ มท.0807.2/1078 ลงวันที่ 5 มกราคม 2550 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 เพื่อความสะดวกด้านการบริหารจัดการจึง **งดรับเงินค่าลงทะเบียนในวันรายงานตัว**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ 073-312293, 088-4448586 , 086-0919288, 081-0940940, หรือ โทรสาร(FAX) 073-312293, 073-335911 E-mail: exten@hotmail.co.th และ exten_psu@yahoo.com หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ <http://exten.pn.psu.ac.th> (เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ มอ. ปัตตานี เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอน (slip ธนาคาร) มาทางโทรสาร (FAX) ที่ (073)312293 และ 073-335911 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่พัก ผู้ที่ประสงค์จะจองที่พักขอได้โปรดติดต่อ ที่ คุณกนกวรรณ (อ้อ) โทรศัพท์ 084-4805894 ในอัตราห้องพักคู่/เดี่ยว รวมอาหารเช้า อาคารใหม่ 1,000 บาท อาคารเก่า ราคา 800 บาท โดยแจ้งการจองในนาม "ม.สงขลา" ***โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-211026-31 โทรสาร 053-216422 www.phucome.com ***

กำหนดการอบรม

วันแรกของการอบรม

เวลา	08.00 – 8.30 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
	08.30 – 10.30 น.	บรรยาย แนวคิดหลักการเขียนโครงการ
	10.45 – 12.00 น.	บรรยาย เรื่อง แนวคิดหลักการประเมินโครงการและรูปแบบจำลองที่ใช้ในการประเมินโครงการ
	13.00 – 14.30 น.	บรรยายนำเสนอกรณีตัวอย่างโครงการ
	14.45 – 16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการ

วันที่สองของการอบรม

เวลา	08.00 - 8.30 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
	08.30 – 10.30 น.	บรรยายและนำเสนอกรณีตัวอย่างการประเมินโครงการ
	10.45- 12.00 น.	บรรยายโครงการประเมิน/รายงานการประเมิน
	13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประเมินโครงการ
	14.45 – 16.30 น.	บรรยาย การเขียนรายงานการประเมินโครงการ
		คำถาม/ อภิปราย/ ข้อเสนอแนะ
		ปิดการอบรม

หมายเหตุ เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น. พักร่างว่าง/เครื่องดื่ม
เวลา 12.00-13.00 น. พักร่างว่างกลางวัน

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 20 มกราคม 2557

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>
(เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

5.หลักสูตร การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์สำหรับนักบริหาร

ในสังคมปัจจุบัน การสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กรมีหลากหลายรูปแบบ ทั้งผ่านทางสื่อสารมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อกิจกรรม รวมถึงสื่อบุคคล โดยเฉพาะสื่อบุคคลถือว่ามีความสำคัญมาก ผู้บริหารในทุกระดับ ทั้งในส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือภาคธุรกิจ รวมทั้งผู้นำองค์กรหรือผู้มีศักยภาพ มักมีโอกาสได้รับเกียรติให้ขึ้นพูดบนเวทีในงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ อยู่เสมอ เกี่ยวกับการพูดนั้น หากเป็นการพูดระหว่างบุคคลหรือไม่เป็นทางการ ถือว่าทำได้ไม่ยาก เพราะเป็นธรรมชาติของมนุษย์อยู่แล้ว แต่การพูดในลักษณะที่เป็นพิธีการ บนเวที ต่อหน้าสาธารณชนหรือในที่สาธารณะที่มีผู้ฟังจำนวนมาก จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร หรือผู้พูดต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา มีทักษะ ทักษะคิดและหลักการพูดที่ถูกต้อง รวมทั้งมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม สามารถสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตนเอง ครอบครัว และองค์กรได้ ดังนั้นการการอบรมครั้งนี้จึงเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจที่จะได้ฝึกทักษะ พัฒนาตนเอง การพูด บุคลิกภาพ และสามารถพูดในที่สาธารณะ ยกย่องการพูดให้เป็นมืออาชีพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตัวเองและองค์กรได้

หัวข้อการอบรม ประกอบด้วย

- การสร้างภาพลักษณ์ในการปรากฏตัวต่อสาธารณชน
- การพัฒนาโทนเสียง และจังหวะการพูดให้สอดคล้องกับบุคลิกภาพและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว
- ฝึกทักษะ การสร้างความเชื่อมั่น ลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าท่งท่า อิริยาบถ
- การเคลื่อนไหวในขณะพูด และการปรากฏตัวต่อหน้าสาธารณชน ให้สง่างาม น่าเชื่อถือ และน่าประทับใจ
- ฝึกปฏิบัติการพูดแบบผู้นำ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนในโอกาสต่างๆ
- หลักการสร้างประทับใจและสร้างความศรัทธาในกลุ่มผู้ฟัง
- การวิเคราะห์ตนเอง เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพและการพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก

กำหนดการและสถานที่ วันที่ 29-30 มกราคม 2557 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ หมดเขตรับสมัครวันที่ 20 มกราคม 2557

ผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

- 1.ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการทุกภาคส่วน
- 2.ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภา นายกและรองนายก อบจ. อบต. เทศบาลตำบล ผู้นำท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
- 3.หัวหน้าฝ่าย/งาน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน รวมทั้ง เจ้าของธุรกิจ และสถานประกอบการ วิทยากร รองศาสตราจารย์ สมปราชญ์ อัมมะพันธุ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกพูด

ค่าลงทะเบียน คนละ 3,000 บาท และ หากท่านสมัครและชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้และไม่หลังวันหมดเขต

รับสมัครจะได้รับส่วนลด 200 บาท คงเหลือ คนละ 2,800 บาท

อัตราค่าธรรมเนียมเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะ ซึ่งต้องเบิกจ่ายจากต้นสังกัด) และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 สำหรับบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 เพื่อความสะดวกด้านการบริหารจัดการ จึงได้รับเงินค่าลงทะเบียนในวันรายงานตัว

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ 073-312293 , 088-4448586 , 081-0940940 , 081-7384137,หรือ โทรสาร 073-312293, 073-335911 E-mail : exten@hotmail.co.th และ exten_psu@yahoo.com หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ <http://exten.pn.psu.ac.th> (เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

**ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค
ประจำเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ 2557**

1. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนมกราคม ระหว่างวันที่ 25 - 30 มกราคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วันเสาร์ – อาทิตย์ วันที่ 25-26 ม.ค.2557	เจาะลึก e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระบบ GFMIS	2,800-3,000
2.	วันเสาร์ – อาทิตย์ วันที่ 25-26 ม.ค.2557	การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ	2,800-3,000
3.	วันจันทร์ – อังคาร วันที่ 27-28 ม.ค.2557	การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (เน้นปฏิบัติ)	2,800-3,000
4.	วันจันทร์ – อังคาร วันที่ 27-28 ม.ค. 2557	การเขียนโครงการ การประเมินผลโครงการ และ การเขียนรายงาน	2,800-3,000
5.	วันพุธ – พฤหัส วันที่ 29-30 ม.ค.2557	การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์สำหรับนักบริหาร	2,800-3,000
	สถานที่ : ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ เลขที่ 2 ถนนคลองขนประธาน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ 053 211026-31 โทรสาร 053 216422 E-mail : aorphucome@hotmail.com www.phucome.com	หมดเขตรับสมัคร วันที่ 20 มกราคม 2557

2. การอบรม ณ จังหวัดนครสวรรค์ เดือนกุมภาพันธ์ ระหว่างวันที่ 13-18 กุมภาพันธ์ 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1	วันพฤหัสบดี - ศุกร์ วันที่ 13-14 ก.พ.2557	การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (เน้นปฏิบัติ)	2,800-3,000
2	วันศุกร์ – เสาร์ วันที่ 14 - 15 ก.พ.2557	การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ	2,800-3,000
3.	วัน เสาร์ – อาทิตย์ วันที่ 15 - 16 ก.พ. 2557	เจาะลึก e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระบบ GFMIS	2,800-3,000
4.	วัน เสาร์ – อาทิตย์ วันที่ 15 - 16 ก.พ. 2557	ศิลปะการเป็นผู้นำการประชุม การนำเสนอ และเทคนิคการพูดในที่ชุมชน	2,800-3,000
5.	วันจันทร์ – อังคาร วันที่ 17 – 18 ก.พ. 2557	การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์สำหรับนักบริหาร	2,800 – 3,000
	สถานที่ : โรงแรมพิมาน อ.เมือง จ.นครสวรรค์	โรงแรมพิมาน เลขที่ 605/244 หมู่ 10 ถนนเอเชีย อ.เมือง จ.นครสวรรค์ โทรศัพท์ 056 312222 โทรสาร 056 221253 E-mail : pimarnhotel@gmail.com เฟสบุ๊ก www.facebook.com/PimarnHotel	หมดเขตรับ สมัคร วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2557

3. การอบรม ณ จังหวัดนครราชสีมา เดือนกุมภาพันธ์ ระหว่างวันที่ 21-27 กุมภาพันธ์ 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1	วันศุกร์ - เสาร์ วันที่ 21 - 22 ก.พ.2557	การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ	2,800-3,000
2	วันศุกร์ - เสาร์ วันที่ 21 - 22 ก.พ. 2557	ศิลปะการเป็นผู้นำการประชุม การนำเสนอ และเทคนิคการพูด ในที่ชุมชน	2,800-3,000
3	วันเสาร์ - อาทิตย์ วันที่ 22-23 ม.ค. 2557	การเขียนโครงการ การประเมินผลโครงการ และ การเขียน รายงาน	2,800-3,000
4	วัน เสาร์ - อาทิตย์ วันที่ 22 - 23 ก.พ. 2557	เจาะลึก e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระบบ GFMS	2,800-3,000
5	วันจันทร์- อังคาร วันที่ 24-25 ก.พ.2557	การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (เน้นปฏิบัติ)	2,800-3,000
6	วัน พุธ - พฤหัส วันที่ 26 - 27 ก.พ. 2557	การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์สำหรับนักบริหาร	2,800-3,000
	สถานที่ : โรงแรมสabayโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา	โรงแรมสabayโฮเทล เลขที่ 1 หมู่ 6 ถนนเลียบคลอง ชลประทาน ตำบลหมื่นไวย อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-295-999 (อัตโนมัติ) โทรสาร 044-295122 มือถือ 08-9949-9848, 08-1966-8733, 08-1709-5000 E-mail : sabaihotelkorat@hotmail.com	หมดเขตรับ สมัคร วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2557

สนใจสมัครการอบรมหรือจัดอบรม In-house Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

โทรศัพท์/โทรสาร. 073-312293

มือถือ 088-4448586 , 081-0940940, 086-0919288 และ 081-7384137

E-mail : exten@hotmail.co.th และ exten_psu@yahoo.com หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติม

ที่ <http://exten.pn.psu.ac.th> (เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

ใบสมัครอบรม

กรุณาเขียนใบสมัครด้วยตัวบรรจง

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
 ที่ตั้งหน่วยงานเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด..... e-mail.....
 โทรศัพท์ (.....) โทรสาร (.....) โทรศัพท์มือถือ (.....).....

มีความประสงค์จะสมัครเข้าอบรมหลักสูตร..... (โปรดทำเครื่องหมาย / ใน ☐ ที่ประสงค์จะสมัครอบรม)

รหัส	หลักสูตร	ค่าลงทะเบียนก่อน/หลัง วันที่ 20 มกราคม 2557	วันที่ดำเนินการ
CH 1 ☐	เจาะลึก e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับระบบ GFMS	2,800/3,000	25-26 มกราคม 2557
CH 2 ☐	การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ	2,800/3,000	25-26 มกราคม 2557
CH 3 ☐	การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (เน้นปฏิบัติ)	2,800/3,000	27-28 มกราคม 2557
CH 4 ☐	การเขียนโครงการ การประเมินผลโครงการ และการเขียนรายงาน	2,800/3,000	27-28 มกราคม 2557
CH 5 ☐	การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์สำหรับนักบริหาร	2,800/3,000	29-30 มกราคม 2557

พร้อมนี้ได้ชำระเงินเป็นค่าลงทะเบียน จำนวนบาท(.....)

โดย โอนเข้าบัญชี ธนากรกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ มอ.
 บัตรเลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ท่านสามารถโอนเงินผ่านตู้ ATM ได้

เมื่อโอนเงินเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการโอนเงิน (slip นำฝากเงิน) กลับมาที่
 หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 ทางโทรสาร (FAX) 073-312293 และ 073-335911
 และ ต้นฉบับจริงให้นำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันรายงานตัว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)

หมายเหตุ: 1.สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด :กรณีที่มีมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถรับ
 ค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อ ฝ่ายจัดการอบรมล่วงหน้าก่อน
 สำรองตัวเดินทาง

2.กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการอบรม
 แทนได้ หรือย้ายไปอบรมในหลักสูตรอื่นแทนได้