



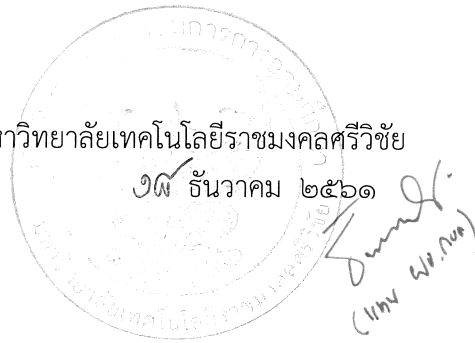
ที่ ศธ ๐๕๘๔/ว ๑๐๖

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ศธ ๐๕๒๑.๒.๑๐๐๓/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม มาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/> (ข่าวประชาสัมพันธ์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

104

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ..... ๒๒๗๒
วันที่..... ๑๗.๐๓.๖๒
เวลา..... ๑๗.๐๓



ที่ ศธ 0521.2.1003/ว 125

สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

3253

6 ธันวาคม 2561

17/๑๒/๖๑

๐๙.๕๘ ๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ/อธิการบดี/ผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ

ด้วยสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำหนดจัดการ
 อบรมพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐในภาคใต้และภาคตะวันออก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความ
 เข้าใจและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน 4 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตร การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Professional Trainer)
 วันที่ 19-20 มกราคม 2562 ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
2. หลักสูตร ศาสตร์และศิลป์ในการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพและหนังสือในลักษณะอื่น
 เชิงประยุกต์
 วันที่ 24-25 มกราคม 2562 ณ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. หลักสูตร นวัตกรรมกรมพิมพ์เอกสารทางราชการและการจัดรูปเล่มเอกสารด้วย
 Microsoft Office (2007-2010) อย่างมืออาชีพ
 วันที่ 29-30 มกราคม 2562 ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
4. หลักสูตร การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตาม พ.ร.บ.วินัยการเงิน
 การคลังของรัฐ พ.ศ.2561

รุ่นที่ 1 วันที่ 2-3 กุมภาพันธ์ 2562 ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

รุ่นที่ 2 วันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2562 ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ในการนี้ สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง
 ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและจัดส่งบุคลากรในสังกัดของท่าน
 ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย โดยชำระค่าลงทะเบียนตามรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้
 และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัด
 ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3
 พ.ศ. 2555

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย สำหรับ
 รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูเพิ่มเติมและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://exten.pn.psu.ac.th> จะเป็นพระคุณยิ่ง
 ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิริรัตน์ รวมเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

โทร. 0-7331-2293, 0-7333-1302

โทรสาร 0-7331-2293, 0-7335-911

รับ ๑๐.๓๓.๖๑

๑) เพื่อไม่ตกงาน

๒) เห็นควรเสนอขอเงินอุดหนุนจาก อบต.หาดใหญ่

และมอบงานดังกล่าวแก่ อบต.หาดใหญ่

๑๗.๑๒.๖๑

นาย + นาย ดร. ด.จ. ๑๗.๑๒.๖๑

๑๗.๑๒.๖๑
 (นาย + นาย)

การอบรมหลักสูตร การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Professional Trainer)

การฝึกอบรมเป็นวิธีการในการพัฒนา “คน” ที่ดีที่สุดและการฝึกอบรมที่ดีจะต้องมีการวางแผน การเตรียมการที่ดีและเป็นระบบ โดยบุคคลที่สำคัญคือ วิทยากร ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมและแนวคิดเกี่ยวกับการสอนอย่างถูกต้อง จึงจะทำให้การฝึกอบรม ดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิผล ปัญหาประการหนึ่งสำหรับผู้ที่เป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพหรือสายงานที่ปฏิบัติ คือการขาดความรู้ และทักษะด้านเทคนิควิธีการถ่ายทอด ความเข้าใจในลักษณะการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม การเตรียมแผนการสอน และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เหมาะสม ตลอดจนกระบวนการสอนที่มีประสิทธิภาพ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุจุดหมายของการอบรมที่กำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อให้ผู้ถ่ายทอดความรู้ มีจิตวิทยาและทักษะที่ถูกต้อง จึงควรมีการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรสู่ความเป็นมืออาชีพทำให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จด้วยดี

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

1. สำหรับผู้ที่เป็นวิทยากรภายในองค์กร และต้องการเพิ่มทักษะ และเทคนิค สำหรับการยกระดับสู่การเป็นมืออาชีพยิ่งขึ้น
2. สำหรับผู้ที่เตรียมความพร้อมอย่างเป็นระบบ เพื่อขึ้นเป็นวิทยากรภายในองค์กร
3. สำหรับหัวหน้าฝ่าย/งาน /หน่วย/Team Leader /ผู้บริหาร ที่เป็นตัวแทนองค์กรไปถ่ายทอดข้อมูลความรู้กับหน่วยงานเครือข่าย
4. บุคคลทั่วไปที่สนใจ

วิธีการอบรม

- 1 ใช้เทคนิคในการจำลองสถานการณ์การสอนจริงเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้รูปแบบการนำเสนอและเทคนิคต่าง ๆ อันหลากหลายและซึมซับบรรยากาศในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพได้ด้วยตัวเอง
- 2 เรียนรู้ผ่านรูปแบบวิธีการสอนที่หลากหลายผ่านกิจกรรมกลุ่ม VDO และ Workshop ที่ให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ บรรยากาศการเรียนรู้เป็นแบบสนุกสนานและเป็นกันเอง ชวนติดตาม ไม่น่าเบื่อ
- 3 ผู้เรียนมีโอกาสได้ออกแบบการสอนและทำการสอนจริงพร้อมการประเมินผลแบบได้ซึ้ง และ Feedback จากผู้สอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการนำเสนอให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
- 4 มีการบันทึกวีดิโอการสอนของผู้อบรม และส่งมอบให้กับผู้อบรมเพื่อได้เห็นการสอนของตน เพื่อความตระหนักรู้และการปรับปรุงเพื่อพัฒนาการสอนต่อไป

หัวข้อการอบรม

1. ความหมายของวิทยากร
2. บทบาท หน้าที่ ความสำคัญ คุณลักษณะของวิทยากรมืออาชีพ
3. การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับวิทยากร
4. การแก้ปัญหาสำหรับวิทยากร
5. การสร้างความมั่นใจและจุดเด่นสำหรับวิทยากร
6. การเขียนสคริปต์เพื่อเตรียมการบรรยายสำหรับวิทยากร
7. ฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากรพร้อมประเมินผลการฝึกปฏิบัติ (บันทึกวีดิโอขณะฝึกปฏิบัติ) พร้อมการให้คำแนะนำการฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร

วิทยากร รองศาสตราจารย์สมปราชญ์ อัมมะพันธ์ นักวิชาการอิสระ ครูภาษาไทยดีเด่นระดับอุดมศึกษา ของ
กระทรวงศึกษาธิการ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายหลักสูตร การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน
หลักสูตร การให้บริการสู่ความเป็นเลิศ ของ ก.พ.ร. และ หลักสูตร การเป็นพิธีกรมืออาชีพ ของ สถาบันการ
ประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

กำหนดการและสถานที่

วันที่ 19-20 มกราคม 2562 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรม บี พี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ค่าลงทะเบียน

การอบรมครั้งนี้กำหนดค่าลงทะเบียนในอัตราพิเศษสำหรับรายบุคคลและหน่วยงานดังนี้

Pro 1 สมัครคนเดียวและชำระก่อนวันจัดอบรม คนละ 3,800 บาท

Pro 2 สมัครคนเดียวและชำระในวันจัดอบรม คนละ 4,000 บาท

Pro 3 สมัครตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปจากหน่วยงานเดียวกันและชำระก่อนวันจัดอบรม คนละ 3,500 บาท

Pro 4 สมัครตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไปจากหน่วยงานเดียวกันและชำระในวันจัดอบรม คนละ 4,200 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตร
ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ติดต่อสอบถามได้ที่

คุณณรงค์ฤทธิ์ เมืองมุลิก โทรศัพท์ 073-312293 , 088-4448586 โทรสาร 073-312293

E-mail: exten@hotmail.co.th ดูรายละเอียดที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>

ID LINE : narongrit.mu

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริม มอ.ปัตตานี
เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐาน
การโอน (slip ธนาคาร) มาทางโทรสาร (FAX) ที่ (073)312293 และนำหลักฐานการโอนฉบับจริงมาแสดงในวัน
รายงานตัวเข้ารับการอบรมด้วย

การสำรองที่พัก

ผู้ที่ประสงค์จะสำรองที่พักขอได้โปรดติดต่อที่ โรงแรมบี พี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
(คุณรติ โทรศัพท์ 086-2759756)

เงื่อนไขการสมัคร

1 สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ เปลี่ยนแปลงการอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียน
คืนได้ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าพาหนะเดินทางและค่าที่พัก เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อ ฝ่ายจัด การอบรม ก่อนสำรอง
ตัวเดินทางและที่พัก

2 กรณีที่สมัครแล้วและไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการอบรมแทนได้

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 11 มกราคม 2562

การอบรมหลักสูตร ศาสตร์และศิลป์ในการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพและ หนังสือในลักษณะอื่นเชิงประยุกต์

หนังสือราชการ เป็นสื่อสำคัญในการติดต่อประสานงาน ทั้งการติดต่อภายในส่วนราชการหรือระหว่าง
ส่วนราชการ ซึ่งต้องมีระเบียบ แบบแผน ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนดให้
ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ นอกจากนั้น ภาษาไทยที่ใช้ในหนังสือราชการมีลักษณะเป็นภาษาเฉพาะ ซึ่งแตกต่าง
จากภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนั้นการติดต่อสื่อสารในระบบราชการจะมีประสิทธิภาพและบรรลุ
วัตถุประสงค์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องรู้หลักเกณฑ์ในการเขียน และการใช้
ภาษาในราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของภาษา และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

1. บุคลากรทุกตำแหน่งที่ต้องเขียนหนังสือราชการ
2. เจ้าหน้าที่ธุรการทุกสังกัด รวมทั้งบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
3. เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนทุกสังกัด ได้แก่ สพป. สพม. และ สช.
3. ตำแหน่งอื่นๆ ที่หน่วยงานประสงค์ให้เข้ารับการอบรม

หัวข้อการอบรม ประกอบด้วย

1. ทบทวนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ
2. การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ
ความรู้ในการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ
การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ
การวิเคราะห์และการตรวจสอบข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
ข้อสังเกตเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ
3. ฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆเชิงประยุกต์
การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
การเขียนโครงการ
การเขียนรายงานการประชุม
การเขียนคำกล่าวในพิธี

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการอบรมควรนำคอมพิวเตอร์ Note Book มาด้วย (ถ้ามี) เพื่อใช้ฝึกปฏิบัติ

กำหนดการและสถานที่ วันที่ 24-25 มกราคม 2562 เวลา 9.00-16.00 น. ณ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อ.เมือง
จ.นครศรีธรรมราช

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จรุณ ดันสูงเนิน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยในราชการ

ค่าลงทะเบียน

การอบรมครั้งนี้กำหนดค่าลงทะเบียนในอัตราพิเศษสำหรับรายบุคคลและหน่วยงานดังนี้

Pro 1 สมัครคนเดียวและชำระก่อนวันจัดอบรม คนละ 3,800 บาท

Pro 2 สมัครคนเดียวและชำระในวันจัดอบรม คนละ 4,000 บาท

Pro 3 สมัครตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปจากหน่วยงานเดียวกันและชำระก่อนวันจัดอบรม คนละ 3,500 บาท

Pro 4 สมัครตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปจากหน่วยงานเดียวกันและชำระในวันจัดอบรม คนละ 4,200 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ติดต่อสอบถามได้ที่

คุณนราศูร เชษฐวรรณสิทธิ์

โทรศัพท์ 073-312293 , 086-0919288 โทรสาร 073-312293

E-mail: exten@hotmail.co.th ดูรายละเอียดที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>

ID LINE : naradoon-kai

การสมัคร

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

การสำรองที่พัก

ผู้ที่ประสงค์จะสำรองที่พักขอได้โปรดติดต่อกับทางโรงแรมโดยตรงที่ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช โทรศัพท์ 075-317671

เงื่อนไขการสมัคร

1 สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ เปลี่ยนแปลงการอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าพาหนะเดินทางและค่าที่พัก เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อ ฝ่ายจัดการอบรม ก่อนสำรองตัวเดินทางและที่พัก

2 กรณีที่สมัครแล้วและไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการอบรมแทนได้

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 14 มกราคม 2562

**การอบรมหลักสูตร นวัตกรรมคอมพิวเตอร์เอกสารทางราชการและการจัดรูปแบบเอกสาร
ด้วย Microsoft Office (2007-2010) อย่างมืออาชีพ**

.....

ในปัจจุบันมีการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้กับงานเอกสารทางราชการ งานพิมพ์ การจัดทำรายงาน การจัดทำเอกสารทางราชการที่เป็นรูปแบบต่างๆ ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ และเข้าใจ สามารถตั้งค่าและการใช้คำสั่ง ในการทำงาน กับคอมพิวเตอร์ ได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็ว สวยงาม ทั้งรูปแบบตำแหน่ง เพื่อให้งานด้านเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคลากรภาครัฐ พนักงาน ลูกจ้าง ทุกตำแหน่ง ที่ต้องทำหน้าที่ในการจัดทำเอกสารทางราชการ งานพิมพ์ การจัดทำรายงาน การทำเอกสารประชาสัมพันธ์หน่วยงาน แผ่นพับ และเอกสารทางราชการที่เป็นรูปแบบต่างๆ

หัวข้อการอบรม บรรยายและฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ “เทคนิคการพิมพ์เอกสารทางราชการด้วย Microsoft Office (2007-2010)”

การพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ

การสร้างจดหมายเวียน

การทำแผ่นพับ

การจัดรูปแบบเอกสาร เช่น รายงานประจำปี รายงานสรุปผลกิจกรรม/โครงการ

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- การจัดรูปแบบย่อหน้า
- การแบ่งส่วนเอกสารสำหรับพิมพ์หน้าเดียว หน้าหลัง
- การใช้งานและแก้ไข Heading Style
- การใส่หัวกระดาษ ท้ายกระดาษ เลขหน้าอัตโนมัติ
- การทำสารบัญอัตโนมัติ

📌 ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมต้องนำ Computer Notebook ที่มีโปรแกรม Microsoft Word ตั้งแต่เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไป มาใช้ในการอบรมด้วย 📌

วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางานเอกสารทางราชการ
จากศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

กำหนดการและสถานที่

วันที่ 29-30 มกราคม 2562 เวลา 9.00-16.00 น. ณ โรงแรมเอเชีย น.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ค่าลงทะเบียน

การอบรมครั้งนี้กำหนดค่าลงทะเบียนในอัตราพิเศษสำหรับรายบุคคลและหน่วยงานดังนี้

Pro 1 สมัครคนเดียวและชำระก่อนวันจัดอบรม คนละ 3,800 บาท

Pro 2 สมัครคนเดียวและชำระในวันจัดอบรม คนละ 4,000 บาท

Pro 3 สมัครตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปจากหน่วยงานเดียวกันและชำระก่อนวันจัดอบรม คนละ 3,500 บาท

Pro 4 สมัครตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไปจากหน่วยงานเดียวกันและชำระในวันจัดอบรม คนละ 4,200 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ติดต่อสอบถามได้ที่

คุณนราทร เชษฐวรรณสิทธิ์

โทรศัพท์ 086-0919288 , 073-312293 โทรสาร 073-312293

E-mail: exten@hotmail.co.th ดูรายละเอียดที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>

ID LINE : naradoon=kai

การสมัคร

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

การสำรองที่พัก

ผู้ที่ประสงค์จะสำรองที่พักขอได้โปรดติดต่อกับทางโรงแรมโดยตรงที่ โรงแรมเอเซีย น.หาดใหญ่ จ.สงขลา โทรศัพท์ 074-230130-41

เงื่อนไขการสมัคร

1 สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ เปลี่ยนแปลงการอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าพาหนะเดินทางและค่าที่พัก เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อ ฝ่ายจัดการอบรม ก่อนสำรองตั๋วเดินทางและที่พัก

2 กรณีที่สมัครแล้วและไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการอบรมแทนได้

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 21 มกราคม 2562

การอบรมหลักสูตร

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ตาม พ.ร.บ. วินัย การเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

.....

จากการที่มาตรา 62 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ได้บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงิน การคลัง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ฐานะทางการเงิน การคลังของรัฐมีเสถียรภาพ และมีมั่นคงอย่างยั่งยืน ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้วันที่ 20 เมษายน 2561 ซึ่งปัจจุบันได้มีการตรากฎหมายที่สำคัญเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐขึ้นใหม่หลายฉบับ ประกอบกับการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลาภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของระเบียบและข้อกำหนดที่กำหนด ก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ จึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงาน เป็นไปอย่างราบรื่นบรรลุผลตามเป้าหมาย

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหารหน่วยงาน
2. หัวหน้างานการเงิน การคลัง
3. เจ้าหน้าที่การเงินและ/หรือ ผู้ที่รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
4. ผู้บริหารโครงการ และผู้ที่ต้องรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินของโครงการต่างๆของหน่วยงาน

หัวข้อการอบรม ประกอบด้วยบรรยายและนำเสนอแนวปฏิบัติพร้อมกรณีศึกษา

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารในการบริหารงานของส่วนราชการ
 - 2.1 การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติกรล่วงเวลา
 - 2.2 การประกันทรัพย์สินของทางราชการ
 - 2.3 ค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการ
 - 2.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างส่วนราชการ
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

กำหนดการและสถานที่ จำนวน 2 รุ่นๆละ 2 วัน ดังนี้

รุ่นที่ 1 วันที่ 2-3 กุมภาพันธ์ 2562 ณ โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ อ.เมือง จ.ระยอง

รุ่นที่ 2 วันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2562 ณ โรงแรมบี พี แกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ค่าลงทะเบียน

การอบรมครั้งนี้กำหนดค่าลงทะเบียนในอัตราพิเศษสำหรับรายบุคคลและหน่วยงานดังนี้

Pro 1 สมัครคนเดียวและชำระก่อนวันจัดอบรม คนละ 3,800 บาท

Pro 2 สมัครคนเดียวและชำระในวันจัดอบรม คนละ 4,000 บาท

Pro 3 สมัครตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปจากหน่วยงานเดียวกันและชำระก่อนวันจัดอบรม คนละ 3,500 บาท

Pro 4 สมัครตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปจากหน่วยงานเดียวกันและชำระในวันจัดอบรม คนละ 4,200 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเย็นและค่าเดินทาง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ติดต่อสอบถามได้ที่

คุณนราดูล์ เชษฐวรณสิทธิ์

โทรศัพท์ 073-312293 , 086-0919288 , โทรสาร 073-312293

E-mail: exten@hotmail.co.th ดูรายละเอียดที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>

ID LINE : naradoon-kai

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริม มอ. ปีตธานี เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอน (slip ธนาคาร) มาทางโทรสาร (FAX) ที่ (073)312293 และนำหลักฐานการโอนฉบับจริงมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรมด้วย

การสำรองที่พัก

ผู้ที่ประสงค์จะสำรองที่พักขอได้โปรดติดต่อกับทางโรงแรมโดยตรงที่

โรงแรมโกลเด้น ซิตี้ อ.เมือง จ.ระยอง โทรศัพท์ 0-3861-8701-15 , 0-3862-3101-10

โรงแรม บี พี แกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา (คุณรตี โทรศัพท์ 086-2759756)

เงื่อนไขการสมัคร

1 สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ เปลี่ยนแปลงการอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าพาหนะเดินทางและค่าที่พัก เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อ ฝ่ายจัดการอบรม ก่อนสำรองตัวเดินทางและที่พัก

2 กรณีที่สมัครแล้วและไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการอบรมแทนได้

รุ่นที่ 1 หมดเขตรับสมัคร วันที่ 25 มกราคม 2562

รุ่นที่ 2 หมดเขตรับสมัคร วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562

ใบสมัครอบรม

โปรดเขียนด้วยตัวบรรจง

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ (.....).....โทรสาร (.....).....
โทรศัพท์มือถือ (.....).....มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

	หลักสูตร	กำหนดการและสถานที่
<input type="radio"/>	การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Professional Trainer)	วันที่ 19 – 20 มกราคม 2562 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="radio"/>	ศาสตร์และศิลป์ในการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ และหนังสือในลักษณะอื่นเชิงประยุกต์	วันที่ 24-25 มกราคม 2562 อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช
<input type="radio"/>	นวัตกรรมการพิมพ์เอกสารทางราชการและการจัดรูปเล่ม เอกสารด้วย Microsoft Office (2007-2010) อย่างมืออาชีพ	วันที่ 29 – 30 มกราคม 2562 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
<input type="radio"/>	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 (โปรดระบุรุ่นที่สมัคร)	<input type="radio"/> รุ่นที่ 1 วันที่ 2-3 กุมภาพันธ์ 2562 อ.เมือง จ.ระยอง <input type="radio"/> รุ่นที่ 2 วันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2562 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

พร้อมนี้ได้ชำระค่าทะเบียน จำนวน.....บาท (กรุณาระบุตาม Promotion ที่ท่านเลือก)
(.....) Pro 1 (.....) Pro 2 (.....) Pro 3 (.....) Pro 4

โดยโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริม
มอ.ปัตตานี เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งใบ
สมัครพร้อมหลักฐานการโอน (slip ธนาคาร) มาทางโทรสาร (FAX) ที่ (073)312293 และนำหลักฐานการโอน
ฉบับจริงมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรมด้วย

ชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

(ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้)



สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000 โทร. 0 7331 2293

สิ่งตีพิมพ์

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๒/๒๕๒๔

เรียน

ผู้อำนวยการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลภาคใต้ สงขลา

อ.เมือง จ.สงขลา

90000