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

.....

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

คุณสมบัติผู้เข้ารับอบรม บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐทุกสังกัด สถาบันการศึกษา สถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และมหาวิทยาลัยในกำกับ ที่ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

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

หัวข้อการอบรม เน้น การวิเคราะห์ ตีความ นำเสนอแนวปฏิบัติ พร้อมยกตัวอย่าง กรณีศึกษา และตอบปัญหา ในเรื่องต่อไปนี้

1.พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เอกสารหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2.1 การเบิกค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ)

2.2 การประกันทรัพย์สินของทางราชการ

2.3 ค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการ

2.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างส่วนราชการ

3. ระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อพึงระวัง ข้อสังเกตุ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

3.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

4. กรณีศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามระเบียบเบิกจ่าย

5. ตอบปัญหา ข้อซักถาม

วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

กำหนดการและสถานที่ **จำนวน 2 รุ่นๆละ 2 วัน ระหว่างเวลา 9.00-16.00 น. ดังนี้**

รุ่นที่ 1 วันที่ 1-2 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หมดเขตรับสมัครวันที่ 24 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 2 วันที่ 29-30 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรมสบายโฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 21 มิถุนายน 2562

ค่าลงทะเบียน การอบรมครั้งนี้กำหนดค่าลงทะเบียนในอัตราพิเศษสำหรับรายบุคคลและหน่วยงานดังนี้

Pro 1 สมัคร 1- 2 คน และชำระก่อนวันหมดเขตรับสมัคร คนละ 4,000 บาท

Pro 2 สมัครตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป จากหน่วยงานเดียวกัน/หลักสูตรเดียวกันและชำระก่อนวันหมดเขตรับสมัคร คนละ 3,800 บาท

Pro 3 กรณีชำระหลังวันหมดเขตรับสมัคร คนละ 4,200 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณณรงค์ฤทธิ์ เมืองมุสิก โทรศัพท์ 093-5793010 , 073-312293

E-mail: exten@hotmail.co.th

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 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 เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอน (slip ธนาคาร) มาทางโทรสาร ที่ (073)312293 หรือ ID LINE : narongrit.mu และนำหลักฐานการโอนฉบับจริงมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรมด้วย

การสำรองที่พัก

ผู้ที่ประสงค์จะสำรองที่พักขอได้โปรดติดต่อกับทางโรงแรมโดยตรงที่

โรงแรมอยุธยาแกรนด์ จ.พระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ 035 335483-91

โรงแรมสบายโฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ 044 295999

เงื่อนไขการสมัคร

1 สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ เปลี่ยนแปลงการอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ไม่รวมค่าพาหนะเดินทางและค่าที่พัก เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอบรม ก่อนสำรองตั๋วเดินทางและที่พัก

2 กรณีที่สมัครแล้วและไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการอบรมแทนได้

รายละเอียดการอบรม

เวลา	วันแรกของการอบรม	วันที่สองของการอบรม
8.30-9.00 น.	รายงานตัว	รายงานตัว
9.00-10.30 น.	บรรยาย เรื่อง พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	บรรยาย ระเบียบ นำเสนอแนวปฏิบัติ ข้อสังเกตุ ข้อควรระวัง และกรณีศึกษา เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม (1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (3) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
10.30-12.00 น.	บรรยาย/นำเสนอแนวปฏิบัติ ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และกรณีศึกษา 1.การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ 2.การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติการล่วงเวลา 3.การประกันทรัพย์สินของทางราชการ	
12.00-13.00 น	พักอาหารกลางวัน	พักอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	บรรยายและนำเสนอแนวปฏิบัติ ข้อสังเกตุ ข้อควรระวัง และกรณีศึกษา 1. ค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการ 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างส่วนราชการ	บรรยาย ระเบียบ นำเสนอแนวปฏิบัติ ข้อสังเกตุ ข้อควรระวัง และกรณีศึกษา เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบ พ.ศ.2549 ฉบับที่2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 ถาม-ตอบ ปัญหา และปิดการอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

พักอาหารว่าง/เครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น และ 14.30-14.45 น.

แบบฟอร์มการสมัครอบรม

หลักสูตร การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

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

โปรดระบุรุ่นที่สมัคร รุ่นที่ .....วันที่ .....**สถานที่จัด** .....

ข้อมูลผู้สมัคร (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย)

ชื่อ-นามสกุล.(นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน (กรุณาใส่ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน .....

เลขที่ .....ตำบล.....อำเภอ .....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

โทรศัพท์มือถือ .....E-mail .....

****กรุณาส่งแบบฟอร์มการสมัครทางโทรสารหมายเลข 0 7331 2293 หรือ ID LINE : narongrit.mu หรือ e-mail: exten@hotmail.co.th****

หลักสูตร นวัตกรรมการพิมพ์เอกสารทางราชการและการจัดรูปเล่มเอกสาร ด้วย Microsoft Office อย่างมืออาชีพ

.....

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

คุณสมบัติผู้เข้ารับอบรม

เนื่องจากหลักสูตรนี้เน้นการปฏิบัติ และเพื่อประสิทธิผลของการอบรม จึงกำหนดผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 25 คน เท่านั้น ซึ่งประกอบด้วย บุคลากรภาครัฐ พนักงาน ลูกจ้าง ทุกตำแหน่ง ที่ต้องทำหน้าที่ในการจัดทำเอกสารทางราชการ งานพิมพ์ การจัดทำรายงาน การทำเอกสารประชาสัมพันธ์หน่วยงาน แผ่นพับ และเอกสารทางราชการที่เป็นรูปเล่มต่างๆ

หัวข้อการอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ “เทคนิคการพิมพ์เอกสารทางราชการและการจัดรูปเล่มด้วย Microsoft Office ” ในเรื่องต่อไปนี้

1. การใช้ Microsoft Office อย่างมืออาชีพในการจัดทำเอกสารทางราชการ การพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน การจัดทำรายงานสรุปเป็นรูปเล่ม
2. การตั้งค่าคำสั่ง ในการจัดทำเอกสารทางราชการ การทำสารบัญอัตโนมัติ การปรับแก้เลขหน้า การแทรกรูปภาพ การตัดคำ การบีบคำ การทำสัญญาลักษณ์ทางสถิติ การใช้ฟังก์ชั่นที่สำคัญต่างๆ เป็นต้น
3. เทคนิคพิเศษในการจัดพิมพ์เอกสารทางราชการ
4. การจัดทำเอกสารทางราชการ สิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ไวนิล เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ด้วยโปรแกรม Publisher
5. ฝึกปฏิบัติการจัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์

อุปกรณ์ที่ผู้เข้าอบรมต้องเตรียมมาใช้ในการอบรม

✪ Computer Notebook ที่มีโปรแกรม Microsoft Office เวอร์ชั้นไม่ต่ำกว่า 2010 ✪

กำหนดการและสถานที่

ดำเนินการจำนวน 2 รุ่นๆละ 2 วัน ระหว่าง เวลา 9.00-16.00 น. ดังนี้

รุ่นที่ 1 วันที่ 1-2 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หมดเขตรับสมัครวันที่ 24 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 2 วันที่ 29-30 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรมสบายโฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา

หมดเขตรับสมัครวันที่ 21 มิถุนายน 2562

วิทยากร นายอำนาจ สุดเขตร์ และ นายคณิศร รักจิตร
ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางานเอกสารทางราชการ

ค่าลงทะเบียน

การอบรมครั้งนี้กำหนดค่าลงทะเบียนในอัตราพิเศษสำหรับรายบุคคลและหน่วยงานดังนี้

Pro 1-2 สมัคร 1-2 คน และชำระก่อนวันหมดเขตรับสมัคร คนละ 3,800 บาท

Pro 2 สมัครตั้งแต่ 3 คนขึ้นไปจากหน่วยงานและหลักสูตรเดียวกัน พร้อมชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันหมดเขต คนละ 3,500 บาท

Pro 3 ชำระค่าลงทะเบียนหลังวันหมดเขตรับสมัคร คนละ 4,200 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ติดต่อสอบถามได้ที่

คุณณรงค์ฤทธิ์ เมืองมุสิก โทรศัพท์ 093-5793010 , 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 เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอน (slip ธนาคาร) มาทางโทรสาร ที่ (073)312293 หรือ ID LINE : narongrit.mu และนำหลักฐานการโอนฉบับจริงมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรมด้วย

การสำรองที่พัก

ผู้ที่ประสงค์จะสำรองที่พักขอได้โปรดติดต่อกับทางโรงแรมโดยตรงที่
โรงแรมอยุธยาแกรนด์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ 035-335483-91
โรงแรมสบายโฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-295999

เงื่อนไขการสมัคร

1 สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ เปลี่ยนแปลงการอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าพาหนะเดินทางและค่าที่พัก เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อ ฝ่ายจัดการอบรม ก่อนสำรองตั๋วเดินทางและที่พัก

2 กรณีที่สมัครแล้วและไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการอบรมแทนได้

รายละเอียดการอบรม

เวลา	วันแรกของการอบรม	วันที่สองของการอบรม
8.30-9.00 น.	รายงานตัว	รายงานตัว
9.00-10.30 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ การใช้ Microsoft Office อย่างมืออาชีพในการจัดทำเอกสารทางราชการ การพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน การจัดทำรายงานสรุปเป็นรูปเล่ม	บรรยายและฝึกปฏิบัติ การจัดทำเอกสารทางราชการ สิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ไวนิล เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ด้วยโปรแกรม Publisher
10.30-12.00 น.	บรรยาและฝึกปฏิบัติ การตั้งค่าคำสั่ง ในการจัดทำเอกสารทางราชการ การทำสารบัญอัตโนมัติ การปรับแก้เลขหน้า การแทรกรูปภาพ การตัดคำ การบีบคำ การทำสัญญาลักษณ์ทางสถิติ การใช้ฟังก์ชั่นที่สำคัญต่างๆ เป็นต้น	
12.00-13.00 น	พักอาหารกลางวัน	พักอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เทคนิคพิเศษในการจัดพิมพ์เอกสารทางราชการ	ฝึกปฏิบัติการจัดทำเอกสารและสิงพิมพ์ เพื่อการผระชาสัมพันธ์ ถาม-ตอบปัญหา และ ปิดการอบรม

แบบฟอร์มการสมัครอบรม
หลักสูตร นวัตกรรมการพิมพ์เอกสารทางราชการและการจัดรูปเล่มเอกสาร
ด้วย Microsoft Office อย่างมืออาชีพ

โปรดระบุรุ่นที่สมัคร รุ่นที่ .....**วันที่** .....**สถานที่จัด** .....

ข้อมูลผู้สมัคร (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย)

ชื่อ-นามสกุล.(นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน (กรุณาใส่ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน .....

เลขที่ .....ตำบล.....อำเภอ .....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

หลักสูตร ศาสตร์และศิลป์ในการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพและหนังสือในลักษณะอื่นเชิงประยุกต์

หนังสือราชการ เป็นสื่อสำคัญในการติดต่อประสานงาน ทั้งการติดต่อภายในส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการ ซึ่งต้องมีระเบียบ แบบแผน ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ นอกจากนั้น ภาษาไทยที่ใช้ในหนังสือราชการมีลักษณะเป็นภาษาเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนั้นการติดต่อสื่อสารในระบบราชการจะมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องรู้หลักเกณฑ์ในการเขียน และการใช้ภาษาในราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของภาษา 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
   - การเขียนคำกล่าวไนพิธี

กำหนดการและสถานที่ ดำเนินการ 2 รุ่น รุ่นละ 12 ชั่วโมง เวลา 09.00-16.00 น. ดังนี้

รุ่นที่ 1 วันที่ 1-2 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ 1 หมดเขตรับสมัคร วันที่ 24 พฤษภาคม 2562

รุ่นที่ 2 วันที่ 29-30 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรมสบายโฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ 2 หมดเขตรับสมัคร วันที่ 21 มิถุนายน 2562

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จรูญ ตันสูงเนิน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยในราชการ

ค่าลงทะเบียน

การอบรมครั้งนี้กำหนดค่าลงทะเบียนในอัตราพิเศษสำหรับรายบุคคลและหน่วยงานดังนี้

Pro 1 สมัคร 1-2 คน และชำระก่อนวันหมดเขต คนละ 3,800 บาท

Pro 2 สมัครตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป จากหน่วยงานและหลักสูตรเดียวกัน พร้อมชำระก่อนวันหมดเขต คนละ 3,500 บาท

Pro 3 ชำระหลังวันหมดเขต คนละ 4,200 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ และสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ติดต่อสอบถาม

คุณณรงค์ฤทธิ์ เมืองมุสิก โทรศัพท์ 093-5793010 , 073-312293

E-mail: exten@hotmail.co.th

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 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 เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอน (slip ธนาคาร) มาทางโทรสาร (FAX) ที่ (073)312293 หรือ ID LINE : narongrit.mu และนำหลักฐานการโอนฉบับจริงมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรมด้วย

การสำรองที่พัก

ผู้ที่ประสงค์จะสำรองที่พักขอได้โปรดติดต่อกับทางโรงแรมโดยตรงที่

โรงแรมอยุธยาแกรนด์ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ 035-335483-91

โรงแรมสบายโฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ 044-295999

เงื่อนไขการสมัคร

1 สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ เปลี่ยนแปลงการอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ ไม่รวมค่าพาหนะเดินทางและค่าที่พัก เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อ ฝ่ายจัดการอบรม ก่อนสำรองตั๋วเดินทางและที่พัก

2 กรณีที่สมัครแล้วและไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการอบรมแทนได้รายละเอียดการอบรม

รายละเอียดการอบรม

เวลา	วันแรกของการอบรม	วันที่สองของการอบรม
8.30-9.00 น.	รายงานตัว	รายงานตัว
9.00-12.00 น.	ทบทวนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ	บรรยายและฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆเชิงประยุกต์ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาการเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี
12.00-13.00 น	พั กอาหารกลางวัน	พักอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ ความรู้ในการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ การร่าง์และการตรวจแก้ร่างหนังสือการวิเคราะห์และการตรวจสอบข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในการ เขียนหนังสือราชการ ข้อสังเกตเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ	บรรยายและฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆเชิงประยุกต์ (ต่อ)

แบบฟอร์มการสมัครอบรม

หลักสูตร ศาสตร์และศิลป์ในการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพและ

หนังสือในลักษณะอื่นเชิงประยุกต์

โปรดระบุรุ่นที่สมัคร รุ่นที่ .....**วันที่** .....**สถานที่จัด** .....

ข้อมูลผู้สมัคร (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย)

ชื่อ-นามสกุล.(นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน (กรุณาใส่ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน .....

เลขที่ .....ตำบล.....อำเภอ .....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

โทรศัพท์มือถือ .....E-mail .....

****กรุณาส่งแบบฟอร์มการสมัครทางโทรสารหมายเลข 0 7331 2293 หรือ ID LINE : narongrit.mu**
หรือ e-mail: exten@hotmail.co.th**