



07/18/03

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่..... ๒๕๐๐
วันที่..... ๑๘ / ๑๑ / ๕๖
เวลา..... ๑๑.๐๐

ที่ ศธ 0521.2.1003/๒ 014

สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

๗ มีนาคม 2556

กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ
รับเลขที่..... ๖๐1
วันที่..... 18 / ๑๑ / ๕๖
เวลา.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรพร้อมใบสมัคร

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดจัดการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพที่มีประสบการณ์โดยตรงจำนวน 3 หลักสูตร ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยากลาง จ.ชลบุรี ดังนี้

- 1.หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ วันที่ 7-8 พฤษภาคม 2556
- 2.หลักสูตร การเขียนโครงการและการประเมินโครงการ วันที่ 9-10 พฤษภาคม 2556

3.หลักสูตร แนวทางการวินิจฉัยตีความและกรณีศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ วันที่ 11-12 พฤษภาคม 2556

ในการนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า การอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและจัดส่งบุคลากรในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้อย่างน้อย ๑ คน โดยชำระค่าลงทะเบียนตามรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมานี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552รวมทั้งฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในครั้งนี้อย่างน้อย ๑ คนเป็นพระคุณยิ่ง

สีงน น.ท. ส.ล.ค.

ขอแสดงความนับถือ

๑ เพื่อโปรดทราบ

๒ เห็นสมควรมอบคุณ  
กิติฉัตรประชาสัมพันธ์

18/๑๑/๕๖

วิโรจน์

(นายวิโรจน์ ยศบุญเรือง )

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง

๒๖  
๑๕  
๑๕/๑๑/๕๖

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

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา

ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## ใบสมัครอบรม

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

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร **โปรตระกูล หลักสูตรที่ต้องการสมัคร**

	หลักสูตร/วันที่ดำเนินการ/สถานที่	ค่าลงทะเบียน/บาท
<input type="radio"/>	การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ วันที่ 7-8 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี	2,500-3,000
<input type="radio"/>	การเขียนโครงการและการประเมินโครงการ วันที่ 9-10 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมทาวน์อินทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี	2,500-3,000
<input type="radio"/>	แนวทางการวินิจฉัยตีความและกรณีศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การเงินและพัสดุ ฯ วันที่ 11-12 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยากลาง จ.ชลบุรี (ระบุกลุ่มที่ต้องการเข้าอบรม.....) <input type="radio"/> กลุ่มการเงิน <input type="radio"/> กลุ่มพัสดุ	2,500-3,000

พร้อมนี้ได้ชำระเงินเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน .....บาท(.....)

โดย โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ มอ.ปัตตานี  
 เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ ท่านสามารถโอนเงินผ่านตู้ ATM ได้

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

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
 (.....)  
 ...../...../.....

**หมายเหตุ:**

1.สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด : กรณีที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรม ท่านสามารถ  
 รับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อ ฝ่ายจัดการอบรม  
 ล่วงหน้าก่อนสำรองตัวเดินทาง

2.กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการอบรม  
 แทนได้ หรือย้ายไปอบรมในรุ่น/หลักสูตรอื่นแทนได้



## การอบรม การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (เน้นปฏิบัติ)

หนังสือราชการเป็นสื่อสำคัญในการติดต่อประสานงาน ทั้งการติดต่อภายในส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการ ซึ่งต้องมีระเบียบ แบบแผน ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ นอกจากนี้ 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

**วิทยากร**

รองศาสตราจารย์สมปราชญ์ อัมมะพันธ์

ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยในราชการ และวิทยากรพิเศษ สำนักงาน กพ.

**คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม**

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ทุกตำแหน่ง ทุกสังกัด รวมทั้งองค์กรปกครองท้องถิ่น และผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมีธยมศึกษาในภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

**กำหนดการอบรม** ระหว่างวันที่ 7-8 พฤษภาคม 2556 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยากลาง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

**ค่าลงทะเบียน**

คนละ 3,000 บาท กรณีชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้และไม่หลังวันหมดเขตรับสมัคร คือ วันที่ 1 พฤษภาคม 2556 รับส่วนลดทันที คนละ 500 บาท คงเหลือคนละ 2,500 บาท ทั้งนี้จะยึดตามวันที่ที่ระบุในเอกสารการส่งเงินค่าลงทะเบียน

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุมทั้งในและต่างประเทศ พ.ศ.2549 ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2552 และ พ.ศ.2555

**เพื่อความสะดวกด้านการบริหารจัดการ จึงรับเงินค่าลงทะเบียนในวันรายงานตัว**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 073-312293 , 088-4448586 , 086-0919288, 081-0940940, หรือ โทรสาร 073-312293, 073-335911 E-mail : exten@hotmail.co.th และ exten\_psu@yahoo.com

**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 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตร จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่พัก กรณีต้องการที่พัก ณ โรงแรมทาวน์ อินทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี ขอได้โปรดติดต่อจองที่พักที่.....  
โทรศัพท์ 038-420282 ต่อ 3405-3406 และ แจ้งการจองว่า .....อบรมของ ม.สงขลว... ท่านจะได้ราคาพิเศษ คู่/เตียง  
รวมอาหารเช้า 900 บาท

### กำหนดการอบรม

#### วันที่แรกของการอบรม

- 08.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- 08.30 - 10.30 น. บรรยายหัวข้อ “การพัฒนาองค์กรแนวใหม่” (1) การพัฒนาบุคลากร (2) การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (3) การสร้างทีมงาน (4) เทคนิคการรู้จัก คน และรู้จักงาน
- 10.30 - 10.45 น. พักร่างกายว่าง
- 10.45 - 12.00 น. บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ” (1) ประเภทและรูปแบบหนังสือราชการประเภทต่างๆ (2) การร่างหนังสือราชการ (3) หลักและองค์ประกอบในการร่างหนังสือราชการ (4) หลักการตั้งชื่อเรื่อง และการเขียน เนื้อหาหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ (5) ข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ (6) ตัวอย่างการร่างหนังสือราชการประเภทต่างๆ
- 12.00 - 13.00 น. พักร่างกายกลางวัน
- 13.00 - 14.30 น. บรรยายหัวข้อ “การบันทึกเสนอหนังสือราชการ ” (1) ชนิดของบันทึก (2) ลักษณะการติดต่อราชการที่ต้องใช้บันทึก
- 14.30 - 14.45 น. พักร่างกายว่าง
- 14.45 - 16.30 น. ฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบันทึกเสนอ ”

#### วันที่สองของการอบรม

- 08.00 -10.30 น. บรรยายหัวข้อ “การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ”(1)การใช้คำที่เหมาะสมกับบุคคลในการเขียนหนังสือราชการ (2)การใช้ประโยคการใช้ย่อหน้า(3)การใช้ภาษาตามลักษณะของประโยชน์
- 10.30 - 10.45 น. พักร่างกายว่าง
- 10.45 - 12.00.น ฝึกปฏิบัติ “การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ”
- 12.00 - 13.00 น. พักร่างกายกลางวัน
- 13.00 - 14.30 น. บรรยายเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการประชุม (1) ความสำคัญของการประชุม (2)การประชุมที่มีประสิทธิภาพ (3) เทคนิค และประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุมแบบต่างๆ (4) การบริหารเวลาในการประชุม (5) หน้าที่ของประธาน บทบาทของสมาชิก และเลขานุการที่ประชุม(6)การบริหาร สมาชิก และทีมงานในการประชุม
- 14.30 - 14.45 น. พักร่างกายว่าง
- 14.45 - 16.30 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ(1) การเขียนโครงการ (2) การเขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ (3) การเขียนรายงานการประชุม (4) หลัก รูปแบบและวิธีการเขียนรายงานการประชุม(5) การจัดบันทึกการประชุม (3) เทคนิคการเรียบเรียงความคิด และสรุปเนื้อหาเพื่อการเขียนรายงานการประชุม
- 16.30 น. ปิดการอบรม

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>  
ส่งใบสมัครได้ไม่เกินวันที่ 1 พฤษภาคม 2556



การอบรมหลักสูตร การเขียนโครงการและการประเมินโครงการ  
วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.มนสิข สิริธิตสมบุญ

วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์หลักสูตรฝึกอบรมนี้ มีจุดมุ่งเน้นสำคัญดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหลักการเกี่ยวกับการเขียนโครงการและการประเมินโครงการ
2. สามารถเขียนโครงการ และทำการประเมินโครงการของหน่วยงานได้

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) คำนียามศัพท์ 6) วิธีดำเนินการประเมิน ประกอบด้วย กลุ่มตัวอย่าง/กลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการทุกสังกัด พนักงานองค์กรปกครองท้องถิ่น ทุกตำแหน่งที่ต้องทำหน้าที่เขียนโครงการ จัดและบริหารโครงการ/กิจกรรม ครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องทำหน้าที่จัดและบริหารโครงการ รวมทั้งผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินผลโครงการ

กำหนดการอบรม วันที่ 9-10 พฤษภาคม 2556 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยา

อ.บางละมุง จ.ชลบุรี หมดเขตรับสมัคร วันที่ 1 พฤษภาคม 2556

ค่าลงทะเบียน

คนละ 3,000 บาท กรณีชำระค่าลงทะเบียน ตั้งแต่บัดนี้และไม่หลังวันหมดเขตรับสมัคร คือ วันที่ 1 พฤษภาคม 2556 รับส่วนลดทันที คนละ 500 บาท คงเหลือคนละ 2,500 บาท ทั้งนี้จะยึดตามวันที่ที่ระบุในเอกสารการส่งเงินค่าลงทะเบียน

อัตรานี้รวมค่าเอกสารชุดฝึกอบรมพร้อม VCD อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก) และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และพ.ศ. 2555

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

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 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่พัก กรณีต้องการที่พัก ขอได้โปรดติดต่อจองที่พักตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งมานี้

ณ โรงแรมทาวน์ อินทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี ขอได้โปรดติดต่อจองที่พักที่ โทรศัพท์ 038-420282 ต่อ 3405-3406 และ แจ้งการจองว่า .....อบรมของ ม.สงขลา ..... ท่านจะได้ราคาพิเศษ คู่/เดี่ยว รวมอาหารเช้า 900 บาท

## กำหนดการอบรม

## วันแรกของการอบรม

เวลา 08.00 – 8.30 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
08.30 – 10.30 น.	บรรยาย แนวคิดหลักการเขียนโครงการ
10.30 – 10.50 น.	รับประทานอาหารว่าง/เครื่องดื่ม
10.50 – 12.00 น.	บรรยาย เรื่อง แนวคิดหลักการประเมินโครงการและรูปแบบจำลองที่ใช้ในการประเมินโครงการ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	บรรยายนำเสนอกรณีตัวอย่างโครงการ
14.30 – 14.50 น.	รับประทานอาหารว่าง/เครื่องดื่ม
14.50 – 16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการ

## วันที่สองของการอบรม

เวลา 08.00 - 8.30 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
08.30 – 10.30 น.	บรรยายและนำเสนอกรณีตัวอย่างการประเมินโครงการ
10.30 – 10.50 น.	รับประทานอาหารว่าง/เครื่องดื่ม
10.50 – 12.00 น.	บรรยายโครงร่างการประเมิน/รายงานการประเมิน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการประเมินโครงการ
14.30 – 15.00 น.	รับประทานอาหารว่าง/เครื่องดื่ม
15.00 – 16.30 น.	บรรยาย การเขียนรายงานการประเมินโครงการ คำถาม/ อภิปราย/ ข้อเสนอแนะ ปิดการอบรม

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>  
รุ่นที่ 1 ส่งใบสมัครได้ไม่เกินวันที่ 1 พฤษภาคม 2556



การอบรมหลักสูตร แนวทางการวินิจฉัยตีความและกรณีศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาใน  
การปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ ของหน่วยราชการ  
วันที่ 11-12 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมทาวน์ อิน ทาวน์ พัทยา จ.ชลบุรี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติด้านการเงิน การพัสดุ ความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในภาคราชการ และสามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการแก้ปัญหาทางด้านการเงินและพัสดุ อันเกิดจากการศึกษากรณีตัวอย่าง และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

หัวข้อวิชาที่อบรม การอบรมเน้นการวินิจฉัย ตีความตามระเบียบ กรณีศึกษาและแนวทางการแก้ปัญหา ประกอบด้วย

ก.ภาคความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการการเงิน ประกอบด้วย

1) ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับใหม่ล่าสุด พ.ศ.2555 2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ฉบับปัจจุบัน พ.ศ.2554 3) เงินตอบแทนในการปฏิบัติราชการ 4) การเบิกจ่ายเงินในการบริหารงานของส่วนราชการ 5) เบี้ยประชุมกรรมการ 6) ถาม-ตอบปัญหา ด้านการปฏิบัติงานการเงิน

ข.ภาคความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ ประกอบด้วย

1) การเตรียมการและวางแผนการจัดหาพัสดุ 2) แนวทางการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา 3) บทบาทและแนวปฏิบัติ ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ 4) เทคนิคการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำรายงานการขอซื้อ 5) กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม 6) กระบวนการ ปัญหา และแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ 7) การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน 8) การบริหารสัญญาและหลักประกัน 9) เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน 10) การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน

ค. ภาคความรู้และปฏิบัติเกี่ยวกับ ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบด้านการเงิน และพัสดุ ประกอบด้วย

1) การนำกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มาใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ 2) ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ 3) กรณีศึกษาความผิดทางการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารสัญญา 4) การตรวจสอบในภาคราชการ และการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 5) ข้อตรวจพบทางการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารสัญญา 6) การผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง

วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง และ จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรุงเทพฯ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1) ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินของส่วนราชการทุกสังกัด

2) ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือ การบริหารพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และ นิติกร

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,000 บาท กรณีสมัครและชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้และไม่หลังวันหมดเขตรับสมัครคือ.....

วันที่ 1 พฤษภาคม 2556 รับส่วนลดทันที คนละ 500 บาท คงเหลือคนละ 2,500 บาท ทั้งนี้จะยึดตามวันที่ระบุในเอกสารการส่งเงินค่าลงทะเบียน อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก) และ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2555

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ 073-312293,088-4448586 ,086-0919288, 081-0940940,หรือ โทรสาร(FAX) 073-312293 , 073-335911E-mail: exten@hotmail.co.th และ exten\_psu@yahoo.com

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## 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

ที่พัก

กรณีต้องการที่พัก ณ โรงแรมทาวน์ อินทาวน์ พัทยากลาง จ.ชลบุรี ขอได้โปรดติดต่อจองที่เบอร์โทรศัพท์ 038-420282 ต่อ 3405-3406 และ แจ้งการจองว่า .....อบรมของ ม.สงขลว .. ท่านจะได้ราคาพิเศษคู่/เดี่ยว รวมอาหารเช้า 900 บาท

## กำหนดการอบรม

วันที่ 11 พฤษภาคม 2556 แบ่งการอบรมเป็น 2 กลุ่ม

## ก.กลุ่มการเงิน

เวลา 8.00-8.30 น. รายงานตัว  
8.30-16.30 น. บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับใหม่ล่าสุด พ.ศ. 2555
- 2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศ ฉบับปัจจุบัน พ.ศ. 2554
- 3) เงินตอบแทนในการปฏิบัติราชการ
- 4) การเบิกจ่ายเงินในการบริหารงานของส่วนราชการ
- 5) เบี้ยประชุมกรรมการ
- 6) ถาม-ตอบปัญหา ด้านการปฏิบัติงานการเงิน

วิทยากร นางกิตติมา อังกินันท์ กรมบัญชีกลาง

## ข.กลุ่มพัสดุ

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 การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.กระบวนการ ปัญหาและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
- 7.การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
- 8.การบริหารสัญญา และหลักประกัน
- 9.การควบคุม การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
- 6) ถาม-ตอบปัญหา ด้านการปฏิบัติงานการเงิน

วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงศ์สุรภา กรมบัญชีกลาง

วันที่ 12 พฤษภาคม 2556 กลุ่มการเงินและกลุ่มพัสดุ (ฟังบรรยายรวม)

เวลา 8.00-8.30 น. รายงานตัว  
8.30-16.30 น. บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

การความเสี่ยงในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุ การควบคุมภายใน การตรวจสอบ และกรณีศึกษาข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่การเงิน พัสดรรวมทั้งการแก้ไข ปัญหาในด้านการ ปฏิบัติงานการเงิน พัสดุ

วิทยากร นางสาวชัชพร พินทุวัฒน์ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>  
ส่งใบสมัครได้ไม่เกินวันที่ 1 พฤษภาคม 2556