



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
อำเภอเมือง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
วันที่ 1.1.ก.พ. 2554
14.30

ที่ ศร 0521.2.1003 / ว 023

สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

3 กุมภาพันธ์ 2554

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
ฉบับที่ 3.7.6
วันที่ 14.2.54
เลขที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรพร้อมใบสมัคร

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดจัดการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐในภาคกลางและภาคตะวันออก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพที่มีประสบการณ์ โดยตรงจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้ คือ

1. หลักสูตร การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน วันที่ 26 มีนาคม 2554
2. หลักสูตร กระบวนการ ขั้นตอนและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ วันที่ 25 มีนาคม 2554
3. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ รุ่นที่ 1 วันที่ 24 - 25 มีนาคม 2554
(ลำดับ 1-3) ดำเนินการ ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล จ.พระนครศรีอยุธยา
4. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ รุ่นที่ 2 วันที่ 21 - 22 เมษายน 2554
(ลำดับ 4) ดำเนินการ ณ โรงแรมริเวอร์แคว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า การอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและจัดส่งบุคลากรในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย โดยชำระค่าลงทะเบียนตามรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมานี้ และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2552

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

-เพื่อโปรดทราบ

-เก็บสมควรวินิจฉัย กุลกิตินันต์ ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ เหล่าเจริญสุข)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง

ชว
save
15 ก.พ. 54

ฝ่ายฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

โทร. 0-7331-2293, 08-1798-5672

<http://exten.pn.psu.ac.th>

หรือ e-mail : exten_psu@yahoo.com

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา

ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

959 7.3.53

หลักสูตร การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน

ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2549-2553 และ ฉบับปัจจุบัน พ.ศ. 2554

(รหัส อย 5)

* ปัจจุบันได้มีหนังสือสั่งการใหม่ ๆ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างมากที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน ในหน่วยงานภาครัฐ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ของหน่วยงานภาครัฐ มีความรู้ มีความเข้าใจ กฎระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อต้องการช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความมั่นใจ และเพิ่มความกระตือรือร้นในการทำงาน ไม่ให้มีข้อผิดพลาด ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีด้านการบริหารจัดการขององค์กร โดยรวมด้วย

หัวข้อการอบรม ประกอบด้วยสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน ดังนี้

1.รายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ และ อัตราการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552-2553

2.รายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบและ อัตราการเบิกจ่าย ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับปัจจุบันและที่ปรับปรุงแก้ไขและ ฉบับปัจจุบัน พ.ศ.2554

3.แนวปฏิบัติตามประมวล กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และมติ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและการบริหารงบประมาณ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ในปี 2550-2552

4.ซักถามปัญหาและแนวปฏิบัติ

วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ผู้เข้ารับอบรม

- 1.ผู้บริหาร รองผู้บริหารหน่วยงาน
- 2.บุคลากรผู้ปฏิบัติด้านการเงิน ของหน่วยงานทุกสังกัด รวมทั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
- 3.ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นๆที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินของส่วนราชการ

(มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปิดรับสมัครก่อนวันหมดเขตรับสมัครใน กรณีที่มีผู้สมัครครบตามที่

กำหนด และจะงดจัดอบรมในกรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึง 60 คน)

วัน เวลา สถานที่ วันที่ 26 มีนาคม 2554 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเต็ล อยุธยา จ.อยุธยา

รายงานตัวเวลา 8.00 -9.00 น.

ค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนในอัตราต่อไปนี้

กำหนดการชำระค่าลงทะเบียน	อัตรา	หมายเหตุ
1.ชำระตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 14 มีนาคม 2554	1,500 บาท	ทั้งนี้จะยึดตามวันที่ที่ระบุในหลักฐานการส่งเงินค่าลงทะเบียน
2.ชำระหลังวันที่ 14 มีนาคม 2554	2,000 บาท	

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และ และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

ติดต่อสอบถาม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี โทรศัพท์ 0-7331-2293 , 081-0940940 ,088-4448586 และ 081-5438242 ในวันและเวลาราชการ หรือ ที่ <http://exten.pn.psu.ac.th> (เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1 ความรู้และความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวกับการบริหารงานในหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งข้อกฎหมายที่กระทรวงการคลังกำหนด สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยคามมั่นใจ ถูกต้องตามระเบียบ และลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

2.ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้ารับการอบรมครบตามกำหนดเวลา จะได้รับวุฒิบัตรรับรองจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (เน้นปฏิบัติ) (รหัส อย3/กจ.1)

หนังสือราชการเป็นสิ่งสำคัญในการติดต่อประสานงาน ทั้งการติดต่อภายในส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการ ซึ่งต้องมีระเบียบ แบบแผน ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ นอกจากนั้น ภาษาไทยที่ใช้ในหนังสือราชการมีลักษณะเป็นภาษาเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนั้น การติดต่อสื่อสารในระบบราชการจะมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างตลอดจนปฏิบัติงานทุกคน ต้องรู้หลักเกณฑ์ในการเขียนและการใช้ภาษาในราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของภาษาและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

1.กำหนดการและสถานที่ จำนวน 2 รุ่น ระหว่าง เวลา 8.30-16.30 น. ดังนี้

รุ่นที่ 1 วันที่ 24-25 มีนาคม 2554 ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ไฮเทล อ.อยุธยา จ.อยุธยา

รุ่นที่ 2 วันที่ 21-22 เมษายน 2554 ณ โรงแรมริเวอร์แคว อ.เมือง จ.กาญจนบุรี

รายงานตัวเข้าอบรมในวันแรกของการอบรมแต่ละรุ่น เวลา 8.00 น .

- 2.หัวข้อการอบรม**
- 1.ความรู้ทั่วไปและหลักการเขียนหนังสือราชการ
 2. หลักการตั้งชื่อเรื่อง และการเขียน เนื้อหาหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
 3. ทักษะการใช้ภาษาในหนังสือราชการ
 4. ทักษะการการเขียน และข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ
 5. การเขียนบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม และการเขียนคำกล่าวในงานพิธี

3.คุณสมบัติผู้เข้าอบรม เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ทุกตำแหน่ง ทุกสังกัด รวมทั้งบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการของสถานศึกษา สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดต่าง ๆ

4.วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนและใช้ภาษาไทยในราชการ และวิทยากรพิเศษของสำนักงาน กพ.

5.ค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องส่ง ใบสมัครพร้อมค่าลงทะเบียน ตามรายละเอียดต่อไปนี้

กำหนดการชำระค่าลงทะเบียน	อัตรา	หมายเหตุ
1.ชำระ <u>ไม่เกินหมดเขตรับสมัคร</u> คือ รุ่นที่ 1 วันที่ 14 มีนาคม 2554 รุ่นที่ 2 วันที่ 7 เมษายน 2553	2,500 บาท	ทั้งนี้จะยึดตามวันที่ที่ระบุ ในเอกสารการส่งเงิน
2.ชำระ <u>หลังวันหมดเขตรับสมัคร</u>	3,000 บาท	ค่าลงทะเบียน
อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่นสามารถเข้ารับการอบรมและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2549		
บุคลากรสังกัดหน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2552		

6.ติดต่อสอบถาม ที่สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

โทรศัพท์ 0-7331-2293 , 081-0940940 , 088-4448586 และ 081-7985672 ในวันและเวลาราชการ หรือ

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

7.สิ่งที่จะได้รับ 1.ความรู้และเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ สามารถเขียนและใช้ภาษาไทยในราชการได้อย่างถูกต้อง

2.ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้ารับการอบรมครบตามกำหนดเวลา จะได้รับวุฒิบัตรรับรองจาก

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หลักสูตร กระบวนการ ขั้นตอน และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ (รหัส อย.4)

ปัจจุบันได้มีหนังสือสั่งการใหม่ ๆ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างมากที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมี การส่งเสริมให้ผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ มีความรู้ มีความเข้าใจ กฎระเบียบ ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ ทั้งนี้เพราะจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความมั่นใจ และเพิ่มความระมัดระวังให้การทำงานไม่ให้มีข้อผิดพลาด ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีด้านการบริหารจัดการขององค์กรโดยรวมด้วย

หัวข้อการอบรม ประกอบด้วย (กำหนดการอย่างละเอียดจะแจกพร้อมเอกสารในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม)

1 เนื้อหา หลักเกณฑ์ และกระบวนการ ดำเนินงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมทั้งระเบียบพัสดุตามพระราชบัญญัติใหม่ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม

2 วิธีปฏิบัติ และขั้นตอน ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ ทุกวิธี

3 แนวทางในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ (spec)

4 แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

5 บทบาทและ แนวปฏิบัติ ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุ 2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม

6 ตอบข้อหารือ และแนวทางแก้ไข กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

วิทยากร สำนักพัฒนามาตรฐานพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ผู้เข้ารับอบรม 1. ผู้บริหารหน่วยงาน

2. ผู้ที่ปฏิบัติด้านพัสดุของส่วนราชการทุกสังกัด รวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุในสถานศึกษา

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในผู้ที่ทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

4. ผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติงานพัสดุของส่วนราชการ และ/หรือเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ

จัดจ้าง ของหน่วยงาน

(มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปิดรับสมัครก่อนวันหมดเขตรับสมัครใน กรณีที่มีผู้สมัครครบตามที่กำหนด และจะงดจัดอบรมในกรณีที่ผู้สมัครไม่ถึง 60 คน)

วัน เวลา สถานที่ วันที่ 25 มีนาคม 2554 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ ไฮเต็ล อ.อยุธยา จ.อยุธยา

ค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนในอัตราต่อไปนี้

กำหนดการชำระค่าลงทะเบียน	อัตรา	หมายเหตุ
1. ชำระตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 14 มีนาคม 2554	1,500 บาท	ทั้งนี้จะยึดตามวันที่ที่ระบุในหลักฐานการส่งเงินค่าลงทะเบียน
2. ชำระหลังวันที่ 14 มีนาคม 2554	2,000 บาท	

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และ และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

ติดต่อสอบถาม ที่สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

โทรศัพท์ 0-7331-2293 , 081-0940940 , 088-4448586 ในวันและเวลาราชการ หรือ ที่ <http://exten.pn.psu.ac.th> (เข้าเมนู

โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ 1. ความรู้และความเข้าใจที่เกี่ยวข้องระเบียบและแนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และข้อ

กฎหมาย ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ความมั่นใจ ถูกต้องตามระเบียบและลดปัญหาความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

2 ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้ารับการอบรมครบตามกำหนดเวลา จะได้รับวุฒิบัตรรับรองจาก

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ใบสมัครอบรม

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....สถานที่ทำงาน.....
 ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์ (.....)..... โทรสาร (.....).....
 โทรศัพท์มือถือ(.....)..... E-mail (ถ้ามี).....
มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

<input type="radio"/>	หลักสูตร การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงิน (อย.5)	วันที่ 26 มีนาคม 2554
<input type="radio"/>	หลักสูตร กระบวนการ ขั้นตอนและข้อควรระวังในการปฏิบัติงานพัสดุฯ(อย.4)	วันที่ 25 มีนาคม 2554
<input type="radio"/>	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (อย.3)	วันที่ 24-25 มีนาคม 2554
<input type="radio"/>	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (กจ.1)	วันที่ 21-22 เมษายน 2554

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....) โดย

- ธนาคาร หรือธนาคารออนไลน์ (ระบุ)เลขที่ลงวันที่/...../255...
 สั่งจ่าย ปณฝ. รุสะมิแล ในนามนางเบญจนาฏ ดวงจิโน (กรุณาส่งใบสมัครพร้อมค่าลงทะเบียนและระบุเลขที่
 ธนาคาร หรือธนาคารออนไลน์ให้เรียบร้อยก่อนส่งเพื่อป้องกันการสูญหาย
- โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ มอ.ปัตตานี
 เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ และแนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบ
 สมัครนี้ ส่งใบสมัครมาตามที่อยู่นี้. ◀ นางเบญจนาฏ ดวงจิโน
 ตู้ ปณ.33 ต.รุสะมิแล
 สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94001

กรณีสำรองที่พัก -> ขอให้ท่านติดต่อประสานงานด้วยตนเองตามเบอร์โทรศัพท์ด้านล่างนี้ และสำหรับท่านที่
 ต้องการจัดหาที่พักเอง ท่านสามารถเลือกได้ตามอัธยาศัย

1. โรงแรม อยูธยา แกรนด์ โฮเต็ล เลขที่ 55/5 ถ.โรจนา ต.ธนู อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา 13000
 โทร.035-835483-91 www.ayuthayagrandhotel.com ห้องพักเดี่ยว/คู่(รวมอาหารเช้า)ราคา 800/900 บาท/คืน
2. โรงแรมริเวอร์แคว กาญจนบุรี เลขที่ 284/15-16 ถ.แสงชูโต อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71000
 โทร.034-518348-9 หรือคุณหญิง 081-7058674 โทรสาร 034-511269 ห้องพักเดี่ยว/คู่(รวมอาหารเช้า)
 ราคา 900 บาท/คืน

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

หมายเหตุ : 1. การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อสำนักส่งเสริมฯได้รับใบสมัครและรับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
 2. ท่านที่สมัครเข้ารับการอบรมและชำระค่าลงทะเบียนแล้วแต่ไม่สามารถเข้า
 รับการอบรมได้หรือไม่ส่งผู้เข้าอบรมแทน กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการอบรม
 มิฉะนั้น สำนักส่งเสริมฯ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน ไม่ว่ากรณีใด ๆ (ยกเว้นกรณียกเลิก / เลื่อนการอบรม / หรือมีผู้
 เข้าอบรมเกินจำนวนที่กำหนด)

3. ขอสงวนสิทธิ์ไม่แจ้งหนังสือตอบรับสำหรับผู้ที่ส่งใบสมัครพร้อมค่าลงทะเบียนครบถ้วน

