

ที่ ศธ 0521.2.1003/๑๐39

สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

6 พฤษภาคม 2557

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดำเนินการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่นในภาคใต้ จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1.หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาไทยในราชการ และการจดบันทึกรายงานการประชุม (เน้นปฏิบัติ) วันที่ 30 มิถุนายน-1 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมเอเชี่ยน หาดใหญ่ จ.สงขลา

2.หลักสูตร การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์สำหรับนักบริหาร วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรม บี พี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา

3.หลักสูตร ปัญหาและแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็คทรอนิคส์ (e-GP) สำหรับองค์กรปกครองท้องถิ่น วันที่ 5 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมบี พี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของท่านและผ่านช่องทางอื่นๆไปยังหน่วยงานในสังกัดของท่าน เพื่อให้บุคลากรในสังกัด และผู้ที่สนใจได้รับทราบ และสมัครเข้าร่วมโครงการ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทรศัพท์ 073-312293 โทรศัพท์มือถือ 088-4448586 และ 081-0940940 ในวันและเวลาราชการ และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ http://exten.pn.psu.ac.th หรือ E-mail : exten@hotmail.co.th และ exten_psu@yahoo.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ในครั้งนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.เกรียงศักดิ์ ดำชุม)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง

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

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาไทยในราชการ และการจดบันทึกรายงานการประชุม (เน้นปฏิบัติ)
วันที่ 30 มิถุนายน-1 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมเอเชี่ยน หาดใหญ่ จ.สงขลา

.....

หนังสือราชการเป็นสื่อสำคัญในการติดต่อประสานงาน ทั้งการติดต่อภายในส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการ ซึ่งต้องมีระเบียบแบบแผน ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ นอกจากนั้น ภาษาไทยที่ใช้ในหนังสือราชการมีลักษณะเป็นภาษาเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนั้นการติดต่อสื่อสารในระบบราชการจะมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องรู้หลักเกณฑ์ในการเขียน และการใช้ภาษาในราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของภาษา และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หัวข้อการอบรม

1. หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
3. การวิเคราะห์และการเลือกใช้ภาษา สำนวนที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
4. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ
5. ความสำคัญและรูปแบบการประชุม
6. บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม
7. หลักการและรูปแบบการจดบันทึกรายงานการประชุม
8. ฝึกปฏิบัติการจดบันทึกรายงานการประชุม
9. สรุปการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรนี้เหมาะกับ

1. บุคลากรภาครัฐ พนักงาน ลูกจ้าง ทุกตำแหน่ง
2. เจ้าหน้าที่ธุรการทุกสังกัด รวมทั้งบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา
3. ตำแหน่งอื่นๆ ที่ต้องทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม

วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,300 บาท พิเศษ สำหรับผู้สมัครและชำระค่าลงทะเบียนไม่เกิน วันที่ 23 มิถุนายน 2557

*** ลดทันที 500 บาท คงเหลือ 2,800 บาท ***

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ***<u>เพื่อความสะดวกด้านการบริหารจัดการ จึงงดรับเงินค่าลงทะเบียนในวันรายงานตัว</u>***

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

การรับวุฒิบัตร ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การสมัคร โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ **ชื่อบัญชี** โครงการอบรมฯสำนักส่งเสริมฯมอ.ปัตตานี **เลขที่บัญชี** 922-006361-0 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ (สามารถโอนเงินผ่านตู้ ATM ได้) ***<u>พร้อมส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร</u>*** ที่ (073)312293 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้<u>เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน</u>ในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

ที่พัก ผู้ที่ต้องการสำรองที่พักขอได้โปรดติดต่อสำรองที่พักที่ โรงแรมเอเชี่ยน หาดใหญ่ ในอัตราพิเศษ ห้องคู่/เดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,100 บาท/คืน โทรศัพท์ 074-353400 **แจ้งการจองในนาม "อบรม ม.สงขลา"**

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 23 มิถุนายน 2557
ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่
<u>http://exten.pn.psu.ac.th</u>

กำหนดการ

วันที่ 30 มิถุนายน 2557

08.00 - 08.30 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร

08.30 - 10.30 น. บรรยายหัวข้อ "ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ"

(1)ประเภทและรูปแบบหนังสือราชการประเภทต่างๆ (3) การร่างหนังสือราชการ (4) หลักและองค์ประกอบในการร่างหนังสือราชการ (5) หลักการตั้งชื่อเรื่อง และการเขียนเนื้อหาหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ (6) ข้อความระวังในการเขียนหนังสือราชการ (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 "

วันที่ 1 กรกฎาคม 2557

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) การเขียนรายงานการประชุม (2) หลัก/รูปแบบและวิธีการเขียนรายงานการประชุม (5) การจดบันทึกการประชุม

16.30น. ปิดการอบรม

*** กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม***

หมายเหตุ เวลา 10.30-10.45 น. และ เวลา 14.30-14. 14.45 น. พักอาหารว่าง/เครื่องดื่ม

เวลา 12.00-13.00 น. พักอาหารกลางวัน

ใบสมัครอบรมภาคใต้

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาไทยในราชการ และการจดบันทึกรายงานการประชุม

(เน้นปฏิบัติ)

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

ข้อมูลผู้สมัคร .....

ชื่อ-นามสกุล.(นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง ..... ศาสนา ☐ พุทธ ☐ อิสลาม

สถานที่ทำงาน (กรุณาใส่ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงาน .....

เลขที่ .....หมู่ที่ .....ตำบล.....

อำเภอ .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail .....

หมายเหตุ **สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด** กรณีที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทาง และค่าที่พัก ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่านกรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าก่อนสำรอง **ที่พัก และ** การเดินทาง

หลักสูตร การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์สำหรับนักบริหาร

วันที่ 5-6 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรม บี พี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา

.....

ในสังคมปัจจุบัน การสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กร ผ่านสื่อบุคคลถือว่ามีบทบาทและมีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้นำองค์กรหรือผู้มีศักยภาพ มักมีโอกาสได้รับเกียรติให้ขึ้นพูดบนเวทีในงาน หรือกิจกรรมต่างๆ อยู่เสมอ ผู้บริหารส่วนใหญ่ทุกระดับมักจะประสบปัญหาในด้านการใช้คำพูดให้ถูกต้องและเหมาะสมกับโอกาสโดยเฉพาะการใช้ทักษะการพูดให้ถูกต้องอย่างมีหลักเกณฑ์สามารถสื่อสารให้ผู้ร่วมงานเข้าใจได้ การพูดที่มีศิลปะจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี สามารถเสริมบุคลิกภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตัวเองและองค์กรได้

หัวข้อการอบรม ประกอบด้วย

- การสร้างภาพลักษณ์ในการปรากฏตัวต่อสาธารณชน
- การพัฒนาโทนเสียง และจังหวะการพูดให้สมดุลกับบุคลิกภาพและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว
- ฝึกทักษะ การสร้างความเชื่อมั่น ลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ท่วงท่า อิริยาบถ การเคลื่อนไหวในขณะพูด และการปรากฏตัวต่อหน้าสาธารณชน ให้สง่างาม น่าเชื่อถือ และน่าประทับใจ
- ฝึกปฏิบัติการพูดแบบผู้นำ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนในโอกาสต่างๆ
- หลักการสร้างความประทับใจและสร้างความศรัทธาในกลุ่มผู้ฟัง
- การพูดเพื่อสั่งการ ศิลปะการชม และการตำหนิ สิ่งที่ผู้บริหารควรพูดและไม่ควรพูด

ผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

1.ผู้บริหาร/หัวหน้า ส่วนราชการ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทุกภาคส่วน

2.ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภา นายกและรองนายก อบจ. อบต. เทศบาลตำบล ผู้นำท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

3.ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน รวมทั้ง เจ้าของธุรกิจ และสถานประกอบการ

4.ผู้สนใจทั่วไป

*** รุ่นหวังผลการอบรม จึงกำหนดจำนวนผู้สมัครเพียง 35 ท่าน เท่านั้น ***

วิทยากร รองศาสตราจารย์ สมปราชญ์ อัมมะพันธุ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกพูด

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,500 บาท พิเศษ สำหรับผู้สมัครและชำระค่าลงทะเบียนไม่เกิน วันที่ 30 มิถุนายน 2557

*** ลดทันที 500 บาท คงเหลือ 3,000 บาท ***

อัตราค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ***<u>เพื่อความสะดวกด้านการบริหารจัดการ จึงงดรับเงินค่าลงทะเบียนในวันรายงานตัว</u>***

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

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

การรับวุฒิบัตร ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ **ชื่อบัญชี** โครงการอบรมฯสำนักส่งเสริมฯมอ.ปัตตานี **เลขที่บัญชี** 929-0-06361-0 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ (สามารถโอนเงินผ่านตู้ ATM ได้) **<u>พร้อมส่งสำเนาใบนำฝากเงิน(Pay in) และใบสมัครทางโทรสาร</u>** ที่ (073)312293 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้<u>เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน</u>ในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 30 มิถุนายน 2557

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ <u>http://exten.pn.psu.ac.th</u>

(เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

ที่พัก ผู้ที่ต้องก รสำรองที่พักขอได้โปรดติดต่อสำรองที่พักที่ โรงแรมบี พี แกรนด์ทาวเวอร์ ในอัตราพิเศษ ห้องคู่/เตี่ยว รวมอาหารเช้า รา าา 1,000 บาท/คืน โทรศัพท์ 074-355655-62 แจ้งการจองในนาม **"อบรม ม.สงขลา "**

กำหนดการ

<u>วันที่ 5 กรกฎาคม 2557</u>

เวลา 8.30-9.0) น รายงานตัวเข้ารับการอบรม

9.00 -10 30 น. การสร้างภาพลักษณ์ในการปรากฏตัวต่อสาธารณชน

10.45-12 .00 น. การพัฒนาโทนเสียง และจังหวะการพูดให้สมดุลกับบุคลิกภาพและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

13.00-1(.30 น. การสร้างความเชื่อมั่น ลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าท่วงท่า อิริยาบถ การเคลื่อนไหวในะ ณะพูด และการปรากฏตัวต่อหน้าสาธารณชน ให้สง่างาม น่าเชื่อถือ และน่าประทับใจ

14.14-1(.30 น. ฝึกปฏิบัติ ท่วงท่าและอิริยาบถ การเคลื่อนไหวในขณะพูด

<u>วันที่ 6 กรกฎาคม 2557</u>

เวลา 8.30-10. 30 น. ฝึกปฏิบัติการพูดแบบผู้นำ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนในโอกาสต่างๆ

10.45-12 .00 น. หลักการสร้างความประทับใจและสร้างความศรัทธาในกลุ่มผู้ฟัง

13.00-1(.30 น. การวิเคราะห์ตนเอง เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพและการพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก

14.45-1(.30 น. การพูดเพื่อสั่งการ ศิลปะการชม และการตำหนิ สิ่งที่ผู้บริหารควรพูดและไม่ควรพูด

<u>หมายเหตุ</u> เวลา .0.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น. พักอาหารว่าง เวลา 12.00-13.00 น.พักอาหารกลางวัน

ใบสมัครอบรมภาคใต้

หลักสูตร การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์สำหรับนักบริหาร

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

ข้อมูลผู้สมัค ร

ชื่อ-นามสกุ (นาย/นาง/นางสาว.....

อาชีพ ( ) รับราชการ ( ) รัฐวิสาหกิจ ( ) เอกชน ( ) อื่นๆ(ระบุ).....

ตำแหน่ง ..... ศาสนา ( ) พุทธ ( ) อิสลาม

สถานที่ทำง น (กรุณาใส่ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วยงา .....

เลขที่ .....หมู่ที่ .....ตำบล.....

อำเภอ .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

โทรศัพท์มือ อ .....E-mail .....

<u>หมายเหตุ</u> ***สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด*** กรณีที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบีย คืนได้ <u>ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทาง</u> และค่าที่พัก ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่านกรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าก่อ สำรอง ที่พัก และ การเดินทาง

การอบรมหลักสูตร

ปัญหาแ ะแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็คทรอนิคส์ (e-GP)

สำหรับองค์กรปกครองท้องถิ่น

วันที่ 5 กรกฎาคม 2557 ณ โรงแรมบี พี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา

.....

ในปัจจุบัน กรมบัญชีกลาง ได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e–GP) ซึ่งประกาศใช้ตั้ง ต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2555 เป็นต้นมา ปรากฏว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุประสบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติเป็นอย่างมาก ทำให้การดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านกา พัสดุของหน่วยงานองค์กรปกครองท้องถิ่น ดำเนินการด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ชอบด้วยกฎหมายแ ละมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานสามารถปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเสริมสร้างควา รู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พัสดุเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดความคุ้มค่ามีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ วข้องและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและการบริหารงานด้านพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ ให้เกิดประสิทธิภาพแ ะประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หัวข้อวิชาในก รอบรม ประกอบด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิคส์ (e-GP)

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ e-GP
- แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีทางอิเล็คทรอนิคส์
- ปัญหาและแนวทางไขในการปฏิบัติในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็คทรอนิคส์(e-GP)

ผู้เข้ารับการอ รม เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานสังกัดองค์กรปกครอ ท้องถิ่น

วิทยากร นา ธนะโชค รุ่งธิปานนท์ ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็คทรอนิคส์(e-GP)
จา กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 2,300 บาท พิเศษ สำหรับผู้สมัครที่ชำระค่าลงทะเบียน ไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายน 2557
*** ลดทันที 500 บาท คงเหลือ 1,800 บาท ***

อัตรา รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ต มระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ***<u>เพื่อความสะดวกด้านการบริหารจัดการ จึงงดรับเงินค่าลงทะเบียนในวันรายงานตัว</u>***

สอบถามรายล ะเอียดเพิ่มเติมที่

โทรศ พท์ 073-312293 , 088-4448586 , 081-0940940 , 081-7384137,หรือ โทรสาร 073-312293, และ E-mail : exte @hotmail.co.th และ exten_psu@yahoo.com

การรับวุฒิบัต ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยา ัยสงขลานครินทร์

การสมัคร โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาเจริญประดิษฐ์ **ชื่อบัญชี** โครงการอบรมฯสำนักส่งเสริมฯมอ.ปัตตานี **เลขที่บัญชี** 9 9-006361-0 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ (สามารถโอนเงินผ่านตู้ ATM ได้) **<u>พร้อมส่งสำเนาใบนำฝากเงิน(Pay in) และใบสมั เรทางโทรสาร</u>** ที่ (073)312293 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้<u>เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน</u>ในวันรายงานตัวเข้า บการอบรม

ที่พัก ผู้ที่ประ สงค์จะจองที่พักขอได้โปรดติดต่อ ที่ โรงแรมบี พี แกรนด์ ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา โทรศัพท์ 074 -355655 -62 ในอัตราห้องคู่ / เดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,000 บาท **โดยแจ้งการจองในนาม " อบรม ม.สงขลาฯ"**

หมดเขตรับสมัคร วันที่ 30 มิถุนายน 2557
ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ http://exten.pn.psu.ac.th
(เข้าเมนู โครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

กำหนดการ

เวลา 8.00-8.30 น. รายงานตัว

เวลา 8.30 -16.30 น. บรรยาย ในหัวข้อต่อไปนี้

1) กระบวนและขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ e-GP
2) แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิคส์
3) ปัญหาและแนวทางไขในการปฏิบัติในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็คทรอนิคส์ (e-GP)
4) ถาม-ตอบ ปัญหาการปฏิบัติงานในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็คทรอนิคส์ (e-GP)

ใบสมัครอบรมภาคใต้

หลักสูตร ปัญหาและแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็คทรอนิคส์(e-GP) สำหรับองค์กรปกครองท้องถิ่น

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

ข้อมูลผู้ เมัคร

ชื่อ-นาม กุล.(นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง ..... ศาสนา ☐ พุทธ ☐ อิสลาม

สถานที่ ทำงาน (กรุณาใส่ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก)

ชื่อหน่วย งาน .....

เลขที่ ..... หมู่ที่ .....ตำบล.....

อำเภอ .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

โทรศัพท์ มือถือ ..... E-mail .....

<u>หมายเหตุ</u> **สำหรับผู้เดินทางต่างจังหวัด** กรณีที่มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ <u>ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทาง</u> และค่าที่พัก ดังนั้นเพื่อประโยชน์ของท่านกรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าก่อนสำรอง ที่พัก และ การเดินทาง