

ลวฉ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏจุฬาลงกรณ์
รับที่..... 3657
วันที่..... 7 มิ.ย. 2559
เวลา..... 09.00 น.



ที่ ศธ 0521.2.1003/จ 34

สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

2 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ 10 ชิงชวน 6

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏจุฬาลงกรณ์
รับที่..... 243
วันที่..... 9 มิ.ย. 2559
เวลา..... 10.55

ด้วยสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำหนดจัดการอบรมพัฒนาบุคลากรภาครัฐในภาคเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จำนวน 3 หลักสูตร ณ โรงแรม รัตนโกสินทร์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ดังนี้

1. หลักสูตร แนวปฏิบัติและปัจจัยเฝ้าระวังในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ วันที่ 9-10 กรกฎาคม 2559 เวลา 08.30-16.30 น.
2. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (เน้นปฏิบัติ) วันที่ 9-10 กรกฎาคม 2559 เวลา 08.30-16.30 น.
3. หลักสูตร การเขียนโครงการและการประเมินโครงการ วันที่ 11-12 กรกฎาคม 2559 เวลา 08.30-16.30 น.

ในการนี้ สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาแล้วเห็นว่า การอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและจัดส่งบุคลากรในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย โดยชำระค่าลงทะเบียนตามรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้ และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

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

เรียน ผู้อำนวยการ

จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรด () ทราบ () ทราบและสั่งการ

เรียนมหาวิทยาลัย
เพื่อไปต่อจาก + จิลกา

2. สอน ภาคละ, สำนัก กอ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสถียร เป็นเหลือ)

3. สทศ เวชทอง + ปตท. 6 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

โทร. 0-7331-2293, 08-1798-5672

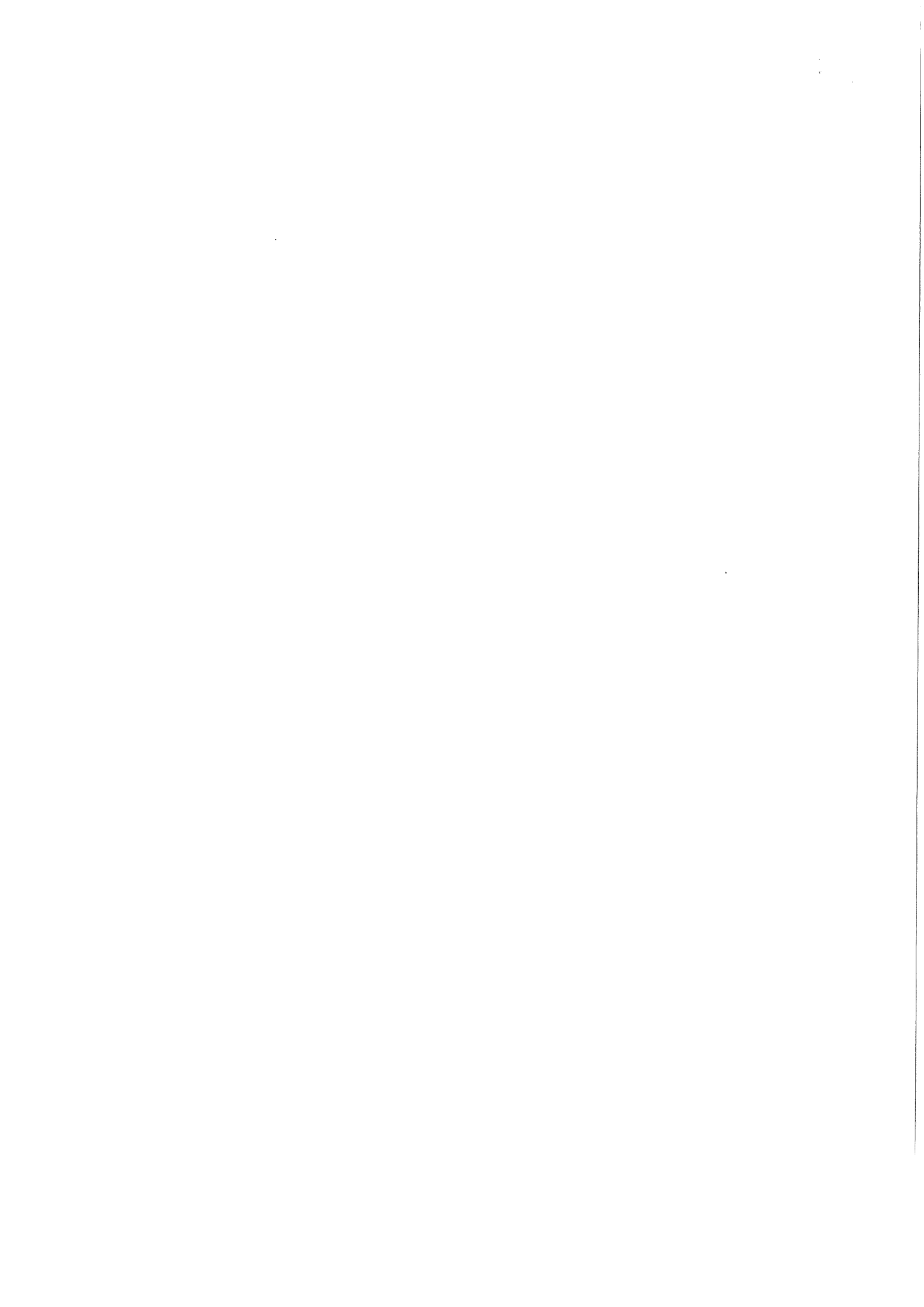
โทรสาร 0-7331-2293

ช. อดทน แสง

7 มิ.ย. 2559

จัดพิมพ์
9 มิ.ย. 59

เพื่อโปรด () ทราบ () ทราบและสั่งการ
-11-1000-1000-1000
9 มิ.ย. 2559





หลักสูตร แนวปฏิบัติและปัจจัยเฝ้าระวังในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ของหน่วยงานภาครัฐ

วัตถุประสงค์

1. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติด้านการเงิน การพัสดุ ความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในภาครัฐ และการสามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการแก้ปัญหาทางด้านการเงินและพัสดุ อันเกิดจากการศึกษากรณีตัวอย่าง และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

หัวข้อวิชาที่อบรม เน้นการวินิจฉัย ตีความตามระเบียบ กรณีศึกษา กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ และแนวทางการแก้ปัญหา ประกอบด้วย

1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการการเงิน
2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ
3. ความรู้และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบด้านการเงิน และพัสดุ

วิทยากร จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และ จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรุงเทพฯ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินของส่วนราชการทุกสังกัด
2. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือ การบริหารพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และ นิติกร

กำหนดการและสถานที่

1. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการการเงิน
บรรยายวันที่ 9 กรกฎาคม 2559 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมรัตนโกสินทร์ จ.เชียงใหม่
2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ
บรรยายวันที่ 9 กรกฎาคม 2559 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมรัตนโกสินทร์ จ.เชียงใหม่
3. ความรู้และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบด้านการเงิน และพัสดุ
บรรยายวันที่ 10 กรกฎาคม 2559 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมรัตนโกสินทร์ จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียน ผู้สนใจสามารถเลือกสมัครเข้าอบรม ได้ดังนี้

1. กรณีต้องการสมัครเข้าอบรมเพียง 1 วัน คือ เลือกเข้ารับการอบรมตามเนื้อหาที่สนใจ ในวันที่ 9 และวันที่ 10 กรกฎาคม 2559 ค่าลงทะเบียนคนละ 1,800 บาท ดังนี้
2. กรณีต้องการสมัครเข้าอบรมทั้ง 2 วัน คือ วันที่ 9 กับวันที่ 10 กรกฎาคม 2559 จะได้รับ ส่วนลด 200 บาท คงเหลือคนละ 3,400 บาท

หมดเขตรับสมัครวันที่ 5 กรกฎาคม 2559

ทั้งนี้จะยึดตามวันที่ที่ระบุในเอกสารการส่งเงินค่าลงทะเบียน อัตราค่าธรรมเนียมเอกสารชุดฝึกอบรม อาหารกลางวันอาหารว่าง/เครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าที่พัก) และ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ 073-312293, 088-4448586 , 086-0919288, หรือ โทรสาร(FAX) 073-312293

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 เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วกรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอน(slip ธนาคาร) มาทางโทรสาร (FAX) ที่ (073)312293 และ 073-335911 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่พัก กรณีต้องการที่พัก ณ โรงแรมรัตนโกสินทร์ ขอได้โปรดติดต่อจองที่พักตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งมานี้

190 ถ.รัตนโกสินทร์ ต.ช้างม้อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-266550-2, 053-266555 โทรสาร 053-266-556 อัตราห้องพัก 3 คน คืนละ 950 บาท ห้องพัก 2 คน คืนละ 800 บาท (รวมอาหารเช้าทุกท่านที่เข้าพัก)

กำหนดการอบรม

วันที่ 9 กรกฎาคม 2559 ก. สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงิน

เวลา 8.00-8.30 น. รายงานตัว

เวลา 8.30-16.30 น. บรรยาย นำเสนอกรณีตัวอย่าง และซัก-ถามปัญหา ระเบียบ แนวปฏิบัติ และวิธีการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต่อไปนี้

1. การเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบ พ.ศ. 2549 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553

4. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6. ซักถามปัญหาและแนวปฏิบัติ

วิทยากร นางกิตติมา อังกินันท์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ข. สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

เวลา 8.00-8.30 น. รายงานตัว

เวลา 8.30-16.30 น. บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

1. การเตรียมการและวางแผนการจัดหาพัสดุ

2. แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3. บทบาทและ แนวปฏิบัติ ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ

4. เทคนิคการกำหนด spec และการจัดทำรายงานการขอซื้อ

5. กระบวนการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. กระบวนการ ปัญหาและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

7. การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน

8. การบริหารสัญญา และหลักประกัน

9. การควบคุม การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน

6) ถาม-ตอบปัญหา ด้านการปฏิบัติงานการเงิน

วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงศ์สุรภา กรมบัญชีกลาง

วันที่ 10 กรกฎาคม 2559 ค. กลุ่มการเงินและกลุ่มพัสดุ

เวลา 8.30-16.30 น. บรรยาย “ปัจจัยเฝ้าระวังในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ”

1. การกระทำผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง

2. ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

3. กรณีศึกษาความผิดทางการเงิน และการจัดซื้อ จัดจ้าง

4. การตรวจสอบในภาคราชการ และการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

วิทยากร นางสาวซัชพร พิณฑุฒนะ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรุงเทพฯ

หมดเขตรับสมัครวันที่ 5 กรกฎาคม 2559

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

(เข้าเมนูโครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)



หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ (เน้นปฏิบัติ)

หนังสือราชการเป็นสิ่งสำคัญในการติดต่อประสานงาน 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. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการทุกประเภทและการเขียนรายงานการประชุม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ทุกตำแหน่ง ทุกสังกัด และผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา(สพป.) และสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(สพม)

กำหนดการอบรม วันที่ 9-10 กรกฎาคม 2559 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมรัตนโกสินทร์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
วิทยากร รองศาสตราจารย์สมปราษฎ์ อัมมะพันธุ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยในราชการ และวิทยากรพิเศษของสำนักงาน กพ.

ค่าลงทะเบียน กำหนดค่าลงทะเบียนเป็น 2 กรณี คือ

กรณีชำระตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2559 อัตราคนละ 3,200 บาท

กรณีชำระวันที่ 26 มิถุนายน - 4 กรกฎาคม 2559 อัตราคนละ 3,400 บาท

หมดเขตรับสมัครวันที่ 5 กรกฎาคม 2559

ทั้งนี้จะยึดตามวันที่ที่ระบุในหลักฐานการส่งเงินค่าลงทะเบียน อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุมทั้งในและต่างประเทศ พ.ศ.2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ 073-312293 , 088-4448586 , 086-0919288, หรือ โทรสาร 073-312293,

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 เมื่อโอนแล้วกรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอนในนำฝาก(slip ธนาคาร) มาทางโทรสาร(FAX) ที่ (073)312293 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตร

จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่พัก กรณีต้องการที่พัก ณ โรงแรมรัตนโกสินทร์ ขอได้โปรดติดต่อจองที่พักตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งมานี้

190 รัตนโกสินทร์ ต.ช้างม้อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-266550-2,053-266555 โทรสาร 053-266-556 อัตราห้องพัก 3 คน คืนละ 950 บาท ห้องพัก 2 คน คืนละ 800 บาท (รวมอาหารเช้าทุกท่านที่เข้าพัก)

กำหนดการอบรม

วันที่ 9 กรกฎาคม 2559

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.

พักอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น.

บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

- (1) ประเภทและรูปแบบหนังสือราชการประเภทต่างๆ
- (2) การร่างหนังสือราชการ
- (3) หลักและองค์ประกอบในการร่างหนังสือราชการ
- (4) หลักการตั้งชื่อเรื่อง และการเขียน เนื้อหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ
- (5) ข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ
- (6) ตัวอย่างการร่างหนังสือราชการประเภทต่างๆ

12.00 - 13.00 น.

พักอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น.

บรรยายหัวข้อ “การบันทึกเสนอหนังสือราชการ ”

- (1) ชนิดของบันทึก
- (2) ลักษณะการติดต่อราชการที่ต้องใช้บันทึก

14.30 - 14.45 น.

พักอาหารว่าง

14.45 - 16.30 น.

ฝึกปฏิบัติ “การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบันทึกเสนอ ”

วันที่ 10 กรกฎาคม 2559

08.30 - 10.30 น.

บรรยายหัวข้อ “การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ”

- (1) การใช้คำที่เหมาะสมกับบุคคลในการเขียนหนังสือราชการ
- (2) การใช้ประโยคการใช้ย่อหน้า
- (3) การใช้ ภาษาตามลักษณะของประโยชน์

10.30 - 10.45 น.

พักอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น.

ฝึกปฏิบัติ “การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการ”

12.00 - 13.00 น.

พักอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น.

บรรยายและฝึกปฏิบัติหัวข้อ การประชุมและการเขียนรายงานการประชุม

- (1) หลัก รูปแบบและวิธีการเขียนรายงาน
- (2) การจดบันทึกการประชุม
- (3) เทคนิคการเรียบเรียงความคิด และสรุปเนื้อหาเพื่อการเขียนรายงานการประชุม

14.30 - 14.45 น.

พักอาหารว่าง

14.45 - 16.30 น.

บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ

- (1) การเขียนโครงการ
- (2) การเขียนคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ

16.30 น.

ปิดการอบรม

หมดเขตรับสมัครวันที่ 5 กรกฎาคม 2559

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

(เข้าเมนูโครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน



หลักสูตร การเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการ

วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์หลักสูตรฝึกอบรมนี้ มีจุดมุ่งเน้นสำคัญดังต่อไปนี้

- 1.มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดหลักการเกี่ยวกับการเขียนโครงการและการประเมินโครงการ
- 2.สามารถเขียนโครงการ และทำการประเมินโครงการของหน่วยงานได้

หัวข้อการฝึกอบรม

ก. แนวคิดหลักของการเขียนโครงการและการประเมินโครงการ ประกอบด้วย

- 1) แนวคิดการเขียนโครงการ
- 2) ตัวอย่างโครงการ
- 3) แนวคิดการประเมินโครงการ
- 4) แบบจำลองในการประเมินโครงการ
- 5) กรณีตัวอย่างการเขียนรายงานการประเมินโครงการ

ข. การฝึกปฏิบัติเขียนโครงการในทุกๆหัวข้อ ได้แก่ 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) คำนิยามศัพท์ 6)วิธีดำเนินการประเมิน ประกอบด้วย กลุ่มตัวอย่าง/กลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการทุกสังกัด ทุกตำแหน่งที่ต้องทำหน้าที่เขียนโครงการ จัดและบริหารโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินผลโครงการและเขียนรายงานการประเมินผลโครงการ

กำหนดการอบรม วันที่ 11-12 กรกฎาคม 2559 เวลา 8.30-16.30 น. ณ โรงแรมรัตนโกสินทร์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.มนสิข สิริธสมบุรณ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผลโครงการ

ค่าลงทะเบียน กำหนดค่าลงทะเบียนเป็น 2 กรณี คือ

กรณีชำระตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ 25 มิถุนายน 2559	อัตราคนละ	3,200 บาท
กรณีชำระวันที่ 26 มิถุนายน -4 กรกฎาคม 2559	อัตราคนละ	3,400 บาท

หมดเขตรับสมัครวันที่ 5 กรกฎาคม 2559

ทั้งนี้จะยึดตามวันที่ระบุในหลักฐานการส่งเงินค่าลงทะเบียน อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง/เครื่องดื่ม และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุมทั้งในและต่างประเทศ พ.ศ.2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

โทรศัพท์ 073-312293,088-4448586 ,086-0919288, โทรสาร(FAX) 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 เมื่อโอนแล้วกรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอน ในนำฝาก(slip ธนาคาร)มาทางโทรสาร(FAX) ที่ (073)312293 สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่พัก กรณีต้องการที่พัก ณ โรงแรมรัตนโกสินทร์ ขอได้โปรดติดต่อจองที่พักตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งมานี้

190 ถ.รัตนโกสินทร์ ต.ช้างม่อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-266550-2 ,053-266555

โทรสาร 053-266-556 อัตราห้องพัก 3 คน คืนละ 950 บาท ห้องพัก 2 คน คืนละ 800 บาท (รวมอาหารเช้าทุกท่านที่เข้าพัก)

กำหนดการอบรม

วันที่ 11 กรกฎาคม 2559

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

วันที่ 12 กรกฎาคม 2559

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

หมดเขตรับสมัครวันที่ 5 กรกฎาคม 2559

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ download เอกสารที่ <http://exten.pn.psu.ac.th>
(เข้าเมนูโครงการ/กิจกรรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน)

ใบสมัครอบรม

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....
 ที่ตั้งหน่วยงานเลขที่000.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....e-mail.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ (.....).....โทรสาร (.....).....
 โทรศัพท์มือถือ(.....).....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

	หลักสูตร
<input type="radio"/>	หลักสูตร แนวปฏิบัติและปัจจัยเฝ้าระวังในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ โปรตระกูล ...กลุ่มและวันที่ประสงค์สมัครเข้ารับการอบรม <input type="radio"/> กลุ่มผู้ปฏิบัติงานการเงิน เข้าอบรมวันที่ 9 กรกฎาคม 2559 คนละ 1,800 บาท <input type="radio"/> กลุ่มผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เข้าอบรมวันที่ 9 กรกฎาคม 2559 คนละ 1,800 บาท <input type="radio"/> กลุ่มผู้ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ เข้าอบรมวันที่ 9-10 กรกฎาคม 2559 คนละ 3,400 บาท
<input type="radio"/>	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ วันที่ 9-10 กรกฎาคม 2559 คนละ 3,200 บาท และ 3,400 บาท
<input type="radio"/>	หลักสูตร การเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการ วันที่ 11-12 กรกฎาคม 2559 คนละ 3,200 บาท และ 3,400 บาท

พร้อมนี้ได้ชำระเงินเป็นค่าลงทะเบียน จำนวนบาท(.....)

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 ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียน
 คืนได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าเดินทาง ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อ ฝ่ายจัดการอบรมล่วงหน้าก่อนสำรองตั๋วเดินทาง
- 2.กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ท่านสามารถเปลี่ยนผู้มาเข้ารับการอบรมแทนได้ หรือย้าย
 ไปอบรมในรุ่น/หลักสูตรอื่นแทนได้



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

สิ่งตีพิมพ์

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๒/๒๕๒๔
ปทฝ. รุสะมิแล

เรียน

อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ตำบลในเมือง อ.เมือง
จ.พิษณุโลก
65000