

โรงพยาบาลอุทัยธานี
 เลขรับ..... 3199
 วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗
 เวลา..... 14.02



ที่ อว ๖๘๒๑๐/๖๐๕๖

กลุ่มภารกิจ พรส.
 เลขรับ..... 278
 วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๗
 เวลา..... 11:56

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 ๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล
 อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ/คณบดี/อธิการบดี/นายกเทศมนตรี/นายก อบต./หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการพร้อมใบสมัคร ๔ หลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

- ด้วย สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำหนดจัดการอบรมพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และการจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมชลจันทร์ พัทยา บีช รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
๒. หลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๑๘-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมชลจันทร์ พัทยา บีช รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
๓. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการพูดและบุคลิกภาพ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๘-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมชลจันทร์ พัทยา บีช รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
๔. หลักสูตร เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมชลจันทร์ พัทยา บีช รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่า การอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและจัดส่งบุคลากรในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้อย่างเต็มที่ โดยชำระค่าลงทะเบียนตามรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้ และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ

เรียน ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่ ๒๕๕๗

เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้ง

- กลุ่มการพยาบาล
- กลุ่มงานเภสัชกรรม
- กลุ่มงานเวชกรรมสังคม
- กลุ่มงานพยาธิวิทยา
- กลุ่มงานทันตกรรม
- กลุ่มงานศูนย์ชุมชน/ยุทธศาสตร์และแผนงานฯ
- องค์การแพทย์
- ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้อย่างเต็มที่ โดยชำระค่าลงทะเบียนตามรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้ และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนูญ ศิริบุหงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

(นายคณิต เปรื่องปราช)

(นางสุพรรณีย์ คำจันทร์)

รองผู้อำนวยการด้านพัฒนาระบบบริการ และสนับสนุนบริการสุขภาพ

10 กรกฎาคม ๒๕๖๗
 สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ
 โทร. ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๒

๒๗ มี.ค. ๒๕๖๗ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๗

1. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และการจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 3

หัวข้อการอบรม

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ความหมายของหนังสือราชการ
2. การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ
 - ความรู้ในการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ
 - การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ
 - การจัดองค์ประกอบของหนังสือราชการ
 - การเขียนหนังสือราชการ การร่างหนังสือราชการเพื่อการสื่อสาร
3. การเขียนรายงานการประชุม และการจัดการประชุม
 - หลักการประชุม ความหมาย องค์ประกอบ กระบวนการและขั้นตอนการประชุม
 - คุณสมบัติ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการงานประชุม
 - การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - การจดและการเขียนรายงานการประชุม การตรวจพิจารณาและกรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรภาครัฐทุกสังกัด

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ ต้นสูงเนิน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยในราชการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

ค่าลงทะเบียน : ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร คนละ 3,000 บาท อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ
อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและ
ค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

2. หลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 3/2567

หัวข้อการอบรม

1. การเขียนโครงการ
 - หลักการบริหารโครงการ
 - เทคนิคการเขียนโครงการเพื่อให้ได้รับการอนุมัติและตัวอย่างการเขียนโครงการที่ดี
 - ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. การประเมินผลโครงการ
 - ความสำคัญของการประเมินผลโครงการ
 - รูปแบบการประเมินผลโครงการ
 - เทคนิคและขั้นตอนการประเมินผลโครงการที่ถูกต้อง
 - ตัวอย่างการประเมินผลโครงการ
 - ฝึกปฏิบัติการประเมินผลโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ หรือบุคลากรภาครัฐทุกสังกัด

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวิทย์ พจนตันติ

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

ค่าลงทะเบียน : ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร คนละ 3,000 บาท อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ
อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและ
ค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

3. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการพูดและบุคลิกภาพ รุ่นที่ 3

หัวข้อการอบรม

1. การพัฒนาบุคลิกภาพ

- ปรับทัศนคติ สร้างบุคลิกภาพ เพิ่มความมั่นใจ การสร้างภาพลักษณ์ การสร้างความมั่นใจ การเรียนรู้และปรับเปลี่ยนบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การสร้างบุคลิกภาพที่สง่างาม สร้างความประทับใจเมื่อแรกพบ ฝึกปรับบุคลิกสร้างความมั่นใจ ทุกมุมมอง เทคนิคการแต่งกายเพื่อเสริมบุคลิกภาพ สื่อสารความเป็นตัวตน เทคนิคการวางตัวในที่สาธารณะ เข้าสังคมอย่างมั่นใจ

2. การพัฒนาทักษะการพูด

- หลักการพูด คุณสมบัติของผู้พูด ลักษณะของการพูดที่ดี การจัดอากาการยืน เดิน ประหม่า ตื่นเวที ไม่กลัวพูด
- การพูดในที่สาธารณะและในโอกาสต่างๆ การเขียนสคริปต์ การฝึกเป็นพิธีกร

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร นักประชาสัมพันธ์ หรือบุคลากรผู้สนใจภาครัฐทุกสังกัด

วิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ค่าลงทะเบียน : ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร คนละ 3,000 บาท อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

4. หลักสูตร เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล รุ่นที่ 1

หัวข้อการอบรม

1. การสร้างบันทึกข้อความด้วย Google Document
2. การสร้างเอกสารดิจิทัลทางการเงินด้วย Google Sheets และส่วนเสริม
3. การบริหารจัดการข้อมูลด้วย Google Sheets
4. การสร้างเอกสารนำเสนอด้วย Google Slide
5. การสร้างแบบฟอร์มรับข้อมูลด้วยบริการ Google Form
 - การตกแต่งแบบฟอร์ม
 - การแชร์แบบฟอร์ม
 - การนำข้อมูลไปใช้งาน
6. การพัฒนาระบบสารบรรณดิจิทัลด้วยบริการ Google Looker Studio
7. การพัฒนาศูนย์ข้อมูลสาธารณะด้วย Google Sites

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้สนใจภาครัฐทุกสังกัด

วิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ค่าลงทะเบียน : ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร คนละ 3,500 บาท อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สอบถามรายละเอียดได้ที่

- คุณณรงค์ฤทธิ์ เมืองมุสิก โทร. 093-5793010
- คุณรังสิมา ทองทราย โทร. 083-6515089
- คุณลาดีปะ แวเล้า โทร. 096-0690412
- Line official : @600edzwz หรือแสกนคิวอาร์โค้ดที่นี่



Line Official

การสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสงขลาครินทร์ (ปัตตานี) ชื่อบัญชี สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ (งานฝึกอบรมและกิจการพิเศษ) เลขที่บัญชี 704-402694-7 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ (สามารถโอนเงินได้ทุกช่องทาง) พร้อมส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (pay in) และใบสมัครได้ทาง Line หรือ โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ที่แจ้งไว้ข้างต้น สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

ค่าใช้จ่ายและเงื่อนไขการสมัคร

1. ท่านสามารถดูรายละเอียดโครงการ พร้อมหนังสือนำส่งฉบับสมบูรณ์ ได้ที่ <https://oaes.pn.psu.ac.th> หรือ Line official ที่แจ้งไว้ข้างต้น
2. เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอให้มารายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา 08.00 น. - 08.30 น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเข้ารับการอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เข้ารับการอบรม
4. กรณีผู้เข้ารับการอบรมมีการยกเลิก หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯ จะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ
5. กรณีโครงการมีการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ซึ่งนี้ไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน ****กรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าเพื่อยืนยันการจัดอบรม ก่อนสำรองที่พักและการเดินทาง****

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สมัครอบรม/หลักสูตร

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง (เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสารรับลงทะเบียน วุฒิบัตร)

1. ข้อมูลทั่วไป
 - 1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
 - ตำแหน่งงาน โทรศัพท์.....
 - 1.2 ชื่อหน่วยงาน.....
 - เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 - รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

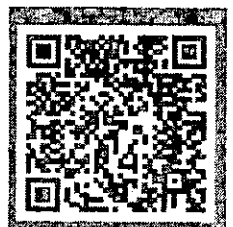
2. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินจำนวน บาท (..... บาทถ้วน)

มาพร้อมหลักฐานการโอนที่แนบมานี้ (กรุณานแนบลหลักฐานการโอนมาพร้อมใบสมัคร)

3. อาหาร อาหารไทยพุทธ อาหารมุสลิม

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

วันที่สมัคร.....



ถ่ายรูปส่งใบสมัครและสลิปโอน

****กรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าเพื่อยืนยันการจัดอบรม ก่อนสำรองที่พักและการเดินทาง****

*****สามารถติดต่อสำรองห้องพักโดยตรงกับทางโรงแรม โทร.038-702-777*****

*****หมดเขตรับสมัครวันที่ 1 พฤษภาคม 2567*****