



ที่ ศธ 0521.2.1003/ว 120

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
เลขที่รับ..... 7066 วันที่ 19 เม.ย. 2555  
..... 1407 .....  
( ) บ. ( ) อ. (  ) น. ( ) ม.  
สำนักส่งเสริมและศึกษาค้าต่อเมือง ( ) ก.ม.  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

10 เมษายน 2555

เรื่อง ขออนุมัติโครงการในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรพร้อมใบสมัคร

ด้วยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำหนดจัดการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ 3 ภาค คือภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพที่มีประสบการณ์ โดยตรงทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ เหล่าเจริญสุข)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

โทร. 0-7331-2293, 08-1798-5672

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

รายละเอียดหลักสูตรรวมทั้ง 3 ภาค(ภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก) ประกอบด้วยดังต่อไปนี้ :-

ภาค	หลักสูตร	วันดำเนินการ	สถานที่จัด	คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม
ภาคใต้ (ปัตตานี)	1. การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ(เน้นการปฏิบัติ)	30 เม.ย.-1 พ.ค.55	โรงแรมปาร์ควิว รีสอร์ท อ.เมือง จ.ปัตตานี	ผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการของหน่วยงานทุกสังกัดภาครัฐและท้องถิ่น/ผู้สนใจทั่วไป
	2. กลยุทธ์การแก้ปัญหาความขัดแย้งและเทคนิคการตัดสินใจของนักบริหาร	30 เม.ย.-1 พ.ค.55	-"-	ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย/งานหรือเทียบเท่า ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบุคคลทุกสังกัดภาครัฐและท้องถิ่น
	3. เทคนิคการประชุมสภา	2-3 มิ.ย.55	-"-	ผู้ดำรงตำแหน่งประธาน รองฯ เลขานุการ สมาชิก และผู้บริหารหน่วยงานซึ่งเป็นนายก รองฯ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย/งานสังกัดท้องถิ่น รวมทั้งผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
	4. การบริหารงานเอกสารสำนักงานด้วยระบบ e-office	2-3 มิ.ย.55	ศูนย์คอมพิวเตอร์ มอ. วิทยาเขตปัตตานี	ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการในหน่วยงานภาครัฐและท้องถิ่น หรือที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่และกำกับดูแลรวมทั้งผู้ผ่านการพิจารณาให้เข้า
ภาคใต้ (ภูเก็ต)	1. การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ(เน้นการปฏิบัติ)	11-12 พ.ค.55	โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน อ.เมือง จ.ภูเก็ต	ผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการของหน่วยงานทุกสังกัดภาครัฐและท้องถิ่น/ผู้สนใจทั่วไป
	2. กลยุทธ์การแก้ปัญหาความขัดแย้งและเทคนิคการตัดสินใจของนักบริหาร	11-12 พ.ค.55	-"-	ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย/งานหรือเทียบเท่า ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบุคคลทุกสังกัดภาครัฐและท้องถิ่น
	3. การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การคลังภาครัฐระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	12-13 พ.ค.55	-"-	ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินของส่วนราชการทุกสังกัด ยกเว้น สังกัดอปท.
	4. การอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้างระดับปฏิบัติการ	12-13 พ.ค.55	-"-	ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ จนท.ตรวจสอบ นิติกร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้างของส่วนราชการทุกสังกัดยกเว้น อปท.
	5. เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและเทคนิคการนำเสนอ	13-14 พ.ค.55	-"-	ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งบุคลากรฝ่ายการเมืองทุกตำแหน่ง รวมทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานในชุมชน หัวหน้างาน/ฝ่ายทุกสังกัดภาครัฐและ อปท.
ภาคใต้ (สงขลา)	1. การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การคลังภาครัฐระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	2-3 มิ.ย. 55	โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินของส่วนราชการทุกสังกัด ยกเว้น สังกัดอปท.
	2. การอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้างระดับปฏิบัติการ	2-3 มิ.ย. 55	-"-	ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ จนท.ตรวจสอบ นิติกร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้างของส่วนราชการทุกสังกัดยกเว้น อปท.

ภาค	หลักสูตร	วัน เดือน ปี	สถานที่	คุณสมบัติผู้สมัครและการอบรม
ภาคกลาง (อยุธยา)	1. การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ(เน้นการปฏิบัติ)	17-18 พ.ค. 55	โรงแรมวรบุรี จ.พระนครศรีอยุธยา	ผู้ที่ทำหน้าที่ราชการในหน่วยงานทุกสังกัดภาคกลางและภาคใต้/ผู้สนใจทั่วไป
	2. กลยุทธ์การแก้ปัญหาความขัดแย้งและเทคนิคการตัดสินใจของนักบริหาร	17-18 พ.ค. 55	-"	ผู้บริหาร หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย/งานหรือเทียบเท่า ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ฝ่ายบุคคลทุกสังกัดภาครัฐและเอกชน
	3. การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การคลังภาครัฐระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	18-19 พ.ค.55	-"	ผู้บริหารหน่วยงาน เงิน การเงิน และผู้ที่ทำหน้าที่การเงินของส่วนราชการทุกสังกัด <u>วัน อปท.</u>
	4. การอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้างระดับปฏิบัติการ	18-19 พ.ค.55	-"	ผู้บริหารหน่วยงานพัสดุพัสดุ หัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้างของส่วนราชการทุกสังกัด <u>วัน อปท.</u>
	5. เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและเทคนิคการนำเสนอ	19-20 พ.ค.55	-"	ผู้บริหารส่วนที่ปฏิบัติงานประจำ บุคลากรฝ่ายการเมือง ตำแหน่ง รองรวมทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่ายทุกสังกัดภาคกลางและภาคใต้
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ชลบุรี)	1. การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ(เน้นการปฏิบัติ)	23-24 พ.ค.55	โรงแรมทาวน์อินทาวน์ พัทยา อ.บางละมุง จ.ชลบุรี	ผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการของหน่วยงานทุกสังกัดภาคอีสานและภาคใต้/ผู้สนใจทั่วไป
	2. กลยุทธ์การแก้ปัญหาความขัดแย้งและเทคนิคการตัดสินใจของนักบริหาร	23-24 พ.ค.55	-"	ผู้บริหาร หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย/งานหรือเทียบเท่า ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ฝ่ายบุคคลทุกสังกัดภาครัฐและเอกชน
	3. การบริหารงานเอกสารสำนักงานด้วยระบบ e-office	23-24 พ.ค.55	-"	ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานและเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์/ระบบงานเอกสาร
	4. การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การคลังภาครัฐระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	25-26 พ.ค.55	-"	ผู้บริหารหน่วยงาน เงิน การเงิน และผู้ที่ทำหน้าที่การเงินของส่วนราชการทุกสังกัด <u>วัน อปท.</u>
	5. การอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้างระดับปฏิบัติการ	25-26 พ.ค.55	-"	ผู้บริหารหน่วยงานพัสดุพัสดุ หัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้างของส่วนราชการทุกสังกัด <u>วัน อปท.</u>
	6. เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและเทคนิคการนำเสนอ	25-26 พ.ค.55	-"	ผู้บริหารส่วนที่ปฏิบัติงานประจำ ตำแหน่ง บุคลากรฝ่ายการเมือง ตำแหน่ง รองรวมทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่ายทุกสังกัดภาคกลางและภาคใต้
	7. การอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสถานศึกษา	25-26 พ.ค. 55	-"	บุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานประจำ ตำแหน่งผู้ช่วยครู อาจารย์ โรงเรียน รวมทั้งบุคลากรสายการสอนและผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลและปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุของสถานศึกษา <u>วัน อปท.</u>

## ใบสมัครอบรมจังหวัดปัตตานี

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....  
 สถานที่ทำงาน..... ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์ ( )..... โทรสาร ( )..... โทรศัพท์มือถือ ( ).....  
 ระบุ e-mail (ถ้ามี).....  
 กรณีต้องการติดต่อท่านด่วน สามารถติดต่อท่านได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ( ).....  
 หรือ โทรศัพท์มือถือ ( ).....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ต้องการสมัคร

<input type="radio"/>	การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ(เน้นปฏิบัติ)	วันที่ 30 เมษายน-1 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	กลยุทธ์การแก้ปัญหาความขัดแย้งและเทคนิคการตัดสินใจของนักบริหาร	วันที่ 30 เมษายน-1 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	เทคนิคการประชุมสภา	วันที่ 2-3 มิถุนายน 2555
<input type="radio"/>	การบริหารงานเอกสารสำนักงานด้วยระบบ e-office	วันที่ 2-3 มิถุนายน 2555

**ชำระค่าลงทะเบียน** พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....)โดย

- ธนาณัติหรือธนาณัติออนไลน์ (ระบุ) เลขที่..... ลงวันที่...../...../2555  
 ส่งจ่าย **ปณฝ.รัฐสมิแล** ในนาม นางเบญจนาฎ ดวงจิโน กรุณาส่งใบสมัครพร้อมค่าลงทะเบียน  
 และ ระบุเลขที่ธนาณัติ หรือ ธนาณัติออนไลน์ ให้เรียบร้อยก่อนส่งด้วย เพื่อป้องกันการสูญหาย  
 และส่งมาตามที่อยู่ด้านล่างนี้.....

**ฝ่ายฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง  
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**ตู้ ปณ. 33 ตำบลรัฐสมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94001**

- โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขา เจริญประดิษฐ์ ชื่อบัญชี โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ.ปัตตานี  
 เลขที่บัญชี 929-006361-0 ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบเมื่อโอนแล้วกรุณาส่ง  
 ใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก( Pay-In-Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาทาง  
 แฟกซ์ (FAX) หมายเลข 073-312293 สำหรับใบนำฝากฉบับจริงให้นำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ในวันรายงานตัว

**ที่พัก** ผู้ที่ประสงค์จะจองที่พัก กรุณาติดต่อด้วยตนเอง ที่โรงแรมปาร์ควิวรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี  
 ห้องคู่-เตียงรวมอาหารเช้า 800 บาท โทรศัพท์ 073-335100-4 โทรสาร 073-335105

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

**หมายเหตุ :** ท่านที่สมัครเข้ารับการอบรมและชำระค่าลงทะเบียนแล้วแต่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้หรือไม่ส่งผู้เข้าอบรม  
 แทน กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการอบรม มิฉะนั้น สำนักส่งเสริมฯ  
 จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน ไม่ว่ากรณีใด ๆ (ยกเว้นกรณียกเลิก/เลื่อนการอบรม/หรือมีผู้เข้าอบรมเกินจำนวนที่กำหนด)

**ใบสมัครอบรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....  
 สถานที่ทำงาน..... ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์ ( ).....โทรสาร ( ).....โทรศัพท์มือถือ ( ).....  
 ระบุ e-mail (ถ้ามี).....  
 กรณีต้องการติดต่อท่านด่วน สามารถติดต่อท่านได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ( ).....  
 หรือ โทรศัพท์มือถือ ( ).....  
 มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน    ที่ต้องการสมัคร

<input type="radio"/>	การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ(เน้นปฏิบัติ)	วันที่ 17-18 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	กลยุทธ์การแก้ปัญหาความขัดแย้งและเทคนิคการตัดสินใจของ นักบริหาร	วันที่ 17-18 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การคลังภาครัฐ ระดับ ปฏิบัติการและชำนาญการ	วันที่ 18-19 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	การอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้าง ระดับ ปฏิบัติการ	วันที่ 18-19 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและเทคนิคการนำเสนอ	วันที่ 19-20 พฤษภาคม 2555

**ชำระค่าลงทะเบียน** พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....)โดย

- ธนาณัติหรือธนาณัติออนไลน์ (ระบุ) เลขที่ .....ลงวันที่ ...../...../2555  
 สั่งจ่าย ปณ.รัฐสมิแล ในนาม นางเบญจนาฏ ดวงจิโน กรุณาส่งใบสมัครพร้อมค่าลงทะเบียน  
 และ ระบุเลขที่ธนาณัติ หรือ ธนาณัติออนไลน์ ให้เรียบร้อยก่อนส่งด้วย เพื่อป้องกันการสูญหาย  
 และส่งมาตามที่อยู่ด้านล่างนี้.....

**ฝ่ายฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**ตู้ ปณ. 33 ตำบลรัฐสมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94001**

- โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขา **เจริญประดิษฐ์** ชื่อบัญชี **โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ มอ.ปัตตานี**  
 เลขที่บัญชี **929-006361-0** ประเภทบัญชี **ออมทรัพย์** เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบเมื่อโอนแล้วกรุณาส่ง  
 ใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก (Pay-In-Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาทาง  
 แฟกซ์ (FAX) หมายเลข **073-312293** สำหรับใบนำฝากฉบับจริงให้นำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ในวันรายงานตัว

**ที่พัก** ผู้ที่ประสงค์จะจองที่พัก กรุณาติดต่อด้วยตนเอง ที่โรงแรมวรบุรี จังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 ห้องคู่-เตียงรวมอาหารเช้า 1,100 บาท โทรศัพท์ 035-249600-49

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

**หมายเหตุ :** ท่านที่สมัครเข้ารับการอบรมและชำระค่าลงทะเบียนแล้วแต่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้หรือไม่ส่งผู้เข้าอบรม  
 แทน กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการอบรม มิฉะนั้น สำนักส่งเสริมฯ  
 จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน ไม่ว่ากรณีใด ๆ (ยกเว้นกรณียกเลิก/เลื่อนการอบรม/หรือมีผู้เข้าอบรมเกินจำนวนที่กำหนด)

## ใบสมัครอบรมจังหวัดชลบุรี

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....  
 สถานที่ทำงาน..... ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์ ( )..... โทรสาร ( )..... โทรศัพท์มือถือ ( ).....  
 ระบุ e-mail (ถ้ามี).....  
 กรณีต้องการติดต่อท่านด่วน สามารถติดต่อท่านได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ( ).....  
 หรือ โทรศัพท์มือถือ ( ).....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ที่ต้องการสมัคร

<input type="radio"/>	การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ(เน้นปฏิบัติ)	วันที่ 23-24 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	กลยุทธ์การแก้ปัญหาความขัดแย้งและเทคนิคการตัดสินใจของนักบริหาร	วันที่ 23-24 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	การบริหารงานเอกสารสำนักงานด้วยระบบ e-office	วันที่ 23-24 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การคลังภาครัฐ ระดับปฏิบัติการ และชำนาญการ	วันที่ 25-26 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	การอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้าง ระดับปฏิบัติการ	วันที่ 25-26 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและเทคนิคการนำเสนอ	วันที่ 25-26 พฤษภาคม 2555
<input type="radio"/>	เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสถานศึกษา	วันที่ 25-26 พฤษภาคม 2555

**ชำระค่าลงทะเบียน** พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....)โดย

- ธนาณัติหรือธนาณัติออนไลน์ (ระบุ) เลขที่ .....ลงวันที่ ...../...../2555  
 ส่งจ่าย **ปณ.ฝ.รัฐสมิแล** ในนาม นางเบญจนาฏ ดวงจิโน กรุณาส่งใบสมัครพร้อมค่าลงทะเบียน  
 และ ระบุเลขที่ธนาณัติ หรือ ธนาณัติออนไลน์ ให้เรียบร้อยก่อนส่งด้วย เพื่อป้องกันการสูญหาย  
 และส่งมาตามที่อยู่ด้านล่างนี้.....

**ฝ่ายฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง**

**มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตู้ ปณ. 33 ตำบลรัฐสมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94001**

- โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขา **เจริญประดิษฐ์** ชื่อบัญชี **โครงการอบรมฯ สำนักส่งเสริมฯ มอ.ปัตตานี**  
 เลขที่บัญชี **929-006361-0** ประเภทบัญชี **ออมทรัพย์** เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบเมื่อโอนแล้วกรุณาส่ง  
 ใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก (Pay-In-Slip) หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาทาง  
 แฟกซ์ (FAX) หมายเลข 073-312293 สำหรับใบนำฝากฉบับจริง ให้นำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ในวันรายงานตัว

**ที่พัก** ผู้ที่ประสงค์จะจองที่พัก กรุณาติดต่อด้วยตนเอง ที่โรงแรมทาวน์อินทาวน์ พัทยา จังหวัดชลบุรี

ห้องคู่-เตียงรวมอาหารเช้า 900 บาท โทรศัพท์ 038-426352-4 ต่อ 3405-6

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

**หมายเหตุ :** ท่านที่สมัครเข้ารับการอบรมและชำระค่าลงทะเบียนแล้วแต่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้หรือไม่ส่งผู้เข้าอบรม  
 แทน กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนการอบรม มิฉะนั้น สำนักส่งเสริมฯ  
 จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน ไม่ว่ากรณีใด ๆ (ยกเว้นกรณียกเลิก/เลื่อนการอบรม/หรือมีผู้เข้าอบรมเกินจำนวนที่กำหนด)