

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : การเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ

หลักการและเหตุผล

การอบรมเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ได้ตามหลักการที่ต้องคำนึงถึงรูปแบบการพิมพ์ และการตรวจแก้หนังสือโดยใช้เครื่องหมายที่ถูกต้อง ได้รับความรู้เรื่องการเขียนบันทึกเสนอ ตามองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ปัญหาหรือที่มาของเรื่อง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ บันทึกที่สำคัญ เช่น บันทึกรายงาน บันทึกขออนุมัติ บันทึกความเห็นการเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี การเขียนรายงานการประชุม ตามรูปแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี มี 5 ระเบียบวาระ ประเด็นสำคัญคือ ต้องแยกเรื่องแจ้งเพื่อทราบกับเรื่องเพื่อพิจารณาให้เห็นชัดเจน การสรุปประเด็นกระชับและชัดเจน เป็นการเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ศึกษาหลักการที่ถูกต้อง เพื่อนำความรู้ไปฝึกฝนด้วยตนเองให้เกิดความชำนาญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถอธิบายหลักการ วิเคราะห์กลั่นกรองและการเขียนหนังสือโต้ตอบทุกประเภทได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถตรวจแก้ร่างหนังสือ ใช้ภาษา อย่างถูกต้องและสละสลวย
3. สามารถเขียนและวิเคราะห์แก้ไข รายงานการประชุมตามรูปแบบและระเบียบวาระที่ถูกต้อง
4. สามารถวิเคราะห์ กลั่นกรองบันทึก และเขียนหนังสือได้อย่างมืออาชีพ

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ หรือผู้เกี่ยวข้องกับงานประชุมของหน่วยงาน

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา (ประสบการณ์บรรยายมากกว่า 25 ปี) พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง (ผู้เขียนตำราการบันทึกเสนอและการเขียนหนังสือ)

การรับรองผลการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาอบรมทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

คนละ 4,500 บาท ค่าลงทะเบียนรวมกระเป๋า เอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และวุฒิบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

วัน เวลา และสถานที่ ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน – 2 ธันวาคม 2558 (3 วัน) โรงแรมเอเซีย อำเภอบางใหญ่ จังหวัดสงขลา
หมดเขตรับสมัคร 23 พฤศจิกายน 2558

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่	09.00 – 12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 – 13.00 น.	13.00 – 16.00 น.
วันที่หนึ่ง	ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ - ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน เครื่องหมาย การตรวจแก้หนังสือ / การเขียนบันทึกเสนอ		การเขียนหนังสือราชการและบันทึก - การบ้าน เขียนหนังสือราชการคนละ 1 ฉบับ (ส่งวันรุ่งขึ้น)
วันที่สอง	การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีบททดสอบ) - การใช้คำ ประโยค การย่อหน้า การวรรค การใช้ เครื่องหมาย การเขียนรายงานการประชุม		นำเสนอผลงานการวิเคราะห์หนังสือราชการของแต่ละกลุ่ม - การบ้าน วิเคราะห์ และแก้ไขหนังสือราชการ จากกรณีศึกษา
วันที่สาม	การเขียนบันทึกต่อเนื่อง และการเขียนหนังสือ ราชการอย่างมืออาชีพ		การนำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากร เสนอแนะ / ปิดการอบรม รับวุฒิบัตรรับรองการอบรม

หมายเหตุ 1) ลงทะเบียนเวลา 8.30 -9.00 น.

2) รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา 10.30-10.45 น.และ 14.30-14.45 น.

3) รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : การประชุมสภาท้องถิ่น เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม

หลักการและเหตุผล

การประชุมสภาท้องถิ่นนับว่ามีรูปแบบที่ซับซ้อนในทุกขั้นตอนตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประชุมสภาท้องถิ่นได้กำหนดไว้ซึ่งมีข้อบังคับที่ละเอียด ยากต่อการปฏิบัติให้ถูกต้อง เทียบได้กับการประชุมระดับสภาผู้แทนราษฎร ทั้งยังเป็นการประชุมที่จะชี้แนะแนวทางพัฒนาท้องถิ่นนั้นๆ ด้วย ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างสูงจึงจะสามารถปฏิบัติให้ถูกต้องได้ โดยเฉพาะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่เพิ่งได้รับการเลือกตั้งหรือมีความต้องการที่จะพัฒนาเทคนิคในการบริหารการประชุมให้มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์

วัตถุประสงค์

1. อธิบายวิธีการจัดการประชุม บทบาทหน้าที่ ตลอดจนวิธีประเมินได้
2. อธิบายข้อบังคับ วิธีการประชุมสภาท้องถิ่นที่ดีได้
3. อธิบายวิธีการจดยานการการประชุม โดยมีระเบียบวาระตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้
4. ระบุเทคนิคการประชุมที่เหมาะสมกับการประชุมแบบต่างๆ ได้
5. จัดการประชุมสภาท้องถิ่น และการประชุมอื่นๆ ได้ อย่างมีอาชีพ

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาท้องถิ่นทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ ผู้บริหาร รองผู้บริหาร เลขานุการ ที่ปรึกษาผู้บริหาร ประธานสภา รองประธานสภา สมาชิกสภา เลขานุการสภา ส่วนท้องถิ่น

วิทยากร

รองศาสตราจารย์นายแพทย์ สุวรรณธาดา ข้าราชการบำนาญ
พลตรี กิจคณิตพงศ์ อินทอง ข้าราชการบำนาญ สังกัดกองทัพบก

วัน เวลา และสถานที่ ระหว่างวันที่ 14-15 มกราคม 2559

ณ โรงแรมโดมอนต์ พลาซ่า อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
หมดเขตรับสมัคร 7 มกราคม 2559

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

คนละ 3,500 บาท ค่าลงทะเบียนรวมกระเป๋า เอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และวุฒิบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

การรับรองผลการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาอบรมทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่	09.00 – 12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 – 13.00 น.	13.00 – 16.00 น.
วันที่หนึ่ง	- ทดสอบก่อนเรียน - การจัดการประชุม - ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น		- การประชุมสภาท้องถิ่น - อภิปรายและตอบคำถาม
วันที่สอง	- การเขียนรายงานการประชุม - เทคนิคการประชุม		- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษาการวิเคราะห์ แก้ไขรายงานการประชุม - ตอบคำถาม และทดสอบหลังเรียน - ทดสอบหลังเรียน พร้อมเฉลย - ปิดการอบรม/รับวุฒิบัตรรับรองการอบรม

หมายเหตุ 1) ลงทะเบียนเวลา 8.30 -9.00 น.

2) รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา 10.30-10.45 น.และ 14.30-14.45 น.

3) รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร : การบริหารความเสี่ยงและการเขียนรายงานควบคุมภายในตามมาตรฐานของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

หลักการและเหตุผล

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดให้องค์กรภาครัฐต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ที่กำหนดให้ส่วนราชการ ต้องมีการประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยปัจจุบันระเบียบดังกล่าวได้มีการปรับปรุงและจัดทำแนวทาง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความทันสมัย โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบรายงานควบคุมภายในทั้งในหน่วยรับตรวจและส่วนงานย่อย ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ นโยบายและแผนและผู้รับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยงและจัดระบบควบคุมภายใน ของหน่วยงานภาครัฐ ต้องเข้าใจ ทฤษฎี แนวคิด การบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร การจัดระบบการควบคุมภายใน ประเมินผลและเขียนรายงานการจัดระบบควบคุมภายในตามแบบรายงานที่ปรับปรุงใหม่และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานต้นสังกัดและคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถอธิบายความหมายและความสำคัญและสามารถระบุสถานการณ์ที่คาดว่าจะก่อให้เกิดเสียหายต่อองค์กร
2. สามารถระบุความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล พร้อมทั้งสามารถจัดลำดับความสำคัญได้ตามหลักการการหาค่าดัชนีความเสี่ยง
3. สามารถวิเคราะห์และจัดทำระบบการควบคุมภายใน ตามหลักการของ COSO จนกระทั่งสามารถเขียนรายงานการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม

วิทยากร

จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ข้าราชการ นักวิชาการ นักปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยง และการเขียนรายงานควบคุมภายใน

วัน เวลา และสถานที่ ระหว่างวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2559 ณ โรงแรมเอเซีย น. อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
หมดเขตรับสมัคร 18 กุมภาพันธ์ 2559

การรับรองผลการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาอบรมทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม คนละ 3,500 บาท ค่าลงทะเบียนรวมกระเป๋า เอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และวุฒิบัตร (ไม่รวมค่าที่พัก) สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรมจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

กำหนดการฝึกอบรม

วันที่	09.00 – 12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 – 13.00 น.	13.00 – 16.00 น.
วันที่หนึ่ง	- ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ COSO และมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน		- การบริหารการเงิน บัญชี และการบริหารพัสดุ
วันที่สอง	- การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงด้านการเงินบัญชี และพัสดุ - การปรับปรุงระบบการควบคุมภายในว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน		- การจัดทำรายงานผลการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินกำหนด (แบบ ปย. และ ปอ.) - ปิดการอบรมและรับวุฒิบัตรรับรองการอบรม

หมายเหตุ 1) ลงทะเบียนเวลา 8.30 - 9.00 น. 2) รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มเวลา 10.30-10.45 น.และ 14.30 - 14.45 น.

3) รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.



คำแนะนำวิธีการสมัครอบรมและชำระเงิน

1. ค่าชี้แจงและเงื่อนไขการสมัคร

- 1.1 ค่าลงทะเบียนรวมค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสาร กระเป๋า อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และใบรับรองผลการอบรม
- 1.2 ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนในวันจัดอบรม
- 1.3 การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อศูนย์บริการวิชาการ ได้รับหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และจะให้สิทธิการเข้าอบรมกับผู้สมัครที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขก่อน
- 1.4 กรณีที่ประสงค์จะยกเลิกการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 7 วัน
- 1.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเข้าร่วมอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมอบรมแล้ว
- 1.6 เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาตรวจสอบผลการสมัครและข้อมูลการจัดอบรมก่อนการจองตัวหรือเดินทาง ซึ่งท่านจะได้รับการแจ้งผลการสมัครและข้อมูลการจัดอบรม จาก E-mail ที่ท่านกรอกลงในใบสมัคร หรือ ติดต่อสอบถามที่ศูนย์บริการวิชาการ
- 1.7 กรุณากรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบทุกช่อง ด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

2. วิธีการรับสมัคร

- ▲ กรอกใบสมัครส่งโทรสารมาที่ หมายเลข 0 7428 6971 หรือ E-mail : aoc.psu@gmail.com
- ▲ หรือสมัครออนไลน์ได้ที่หน้าเว็บไซต์ ศูนย์บริการวิชาการ www.outreach.psu.ac.th หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม
- ▲ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อาคารสำนักทรัพยากรการเรียนรู้ (อาคาร 1 ชั้น 10)

ที่ตั้ง เลขที่ 15 ถนนกาญจนวนิชย์ ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

โทรศัพท์มือถือ 08 1957 9208, 08 9596 4173

โทร 0 7428 6972-5 โทรสาร 0 7428 6971

E-mail: aoc.psu@gmail.com

ติดตามข่าวสาร ที่ www.outreach.psu.ac.th

3. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

โอนเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรม เลขที่บัญชี 565-463257-6

☺ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่งหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนตามใบแสดงหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครที่โทรสารหมายเลข 0 7428 6971 หรือ E-mail : aoc.psu@gmail.com

หมายเหตุ : โปรดระบุชื่อผู้สมัครและชื่อหลักสูตรลงในหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนของท่านด้วย

ข้อมูลการโอนเงินชำระค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม



ส่งถึง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทรสาร 0 7428 6971

ชื่อผู้โอน.....โทรศัพท์.....

หน่วยงาน.....ได้โอนเงินชำระค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

หลักสูตร.....กำหนดจัดวันที่.....

จำนวน.....คน ๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

โดยโอนเงินเมื่อ.....

ชำระค่าลงทะเบียน ของ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

1.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

2.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

3.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

4.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

5.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

(หรืออาจส่งรายชื่อเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม)

มีความประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

ในนาม ☐ ชื่อ - สกุล ผู้สมัครอบรม

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

(.....)

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

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโทร 0 7428 6972-5

ขอบคุณครับ / คะ

(สำหรับติดหลักฐาน / ใบบันทึกการโอนเงิน)

เข้าสู่ระบบ โครงการฝึกอบรม ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เลขที่บัญชี 565-463257 - 6

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ใบสมัครสามารถถ่ายเอกสารได้)

วันที่...../...../ พ.ศ.2559



ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
www.outreach.psu.ac.th โทร 0 7428 6972-5

ใบสมัครเข้ารับการอบรม / ประชุม / สัมมนา

คำชี้แจง : โปรดกรอกข้อมูลของผู้สมัครอย่างละเอียด ตัวบรรจง และชัดเจน เพื่อการออกใบรับรอง

สมัครอบรมหลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม.....

1. ชื่อ - สกุล (นาย / นาง / นางสาว / ยศ.....)
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(ที่ทำงาน).....
โทรสาร.....โทรศัพท์(มือถือ).....
E-mail..... *** กรุณากรอก E-mail เพื่อรับแจ้งผลการสมัครและข้อมูลการอบรม

2. การศึกษาระดับสูงสุด.....สาขา.....

3. ความคาดหวังในการเข้ารับการอบรม.....
.....
.....

4. การชำระค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท ตัวอักษร(.....)
โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรม
เลขที่บัญชี 565-463257-6 ทั้งนี้ กรุณาแนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครฉบับนี้
มาทางโทรสารหมายเลข 0 7428 6971 หรือทาง E-mail : aoc.psu@gmail.com

5. ประสงค์จองที่พัก

☐ โรงแรมเอเชียน จ.สงขลา คืนละ 1,100 บาท

☐ โรงแรมโดมอนด์ พลาซ่า หาดใหญ่ จ. สงขลา คืนละ 1,100 บาท

หมายเหตุ : สามารถแจ้งรายละเอียดการเข้าพักได้โดยตรงกับโรงแรมในวันเข้าพัก

6. ทราบข่าวการฝึกอบรมจากแหล่งข้อมูล

☐ หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ ☐ www.psu.ac.th / www.outreach.psu.ac.th ☐ วิทยุ ☐ E-mail

☐ Facebook/ ศูนย์บริการวิชาการ ม.อ. ☐ อื่น ๆ

หมายเหตุ : 1. เมื่อท่านได้ส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมแล้ว จะได้รับผลการยืนยันการจัดอบรมมายัง E-mail ที่ท่านระบุข้อมูลด้านบน

2. ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้ารับการอบรมตามวัน เวลาที่กำหนด กรุณาแจ้งให้ศูนย์บริการฯ ทราบก่อนวันอบรมอย่างน้อย 7 วันทำการ

3. ดาวน์โหลดใบสมัครและสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.outreach.psu.ac.th โทรศัพท์ 0 7428 6972 - 5