



ที่ อว ๘๒๐๕.๑๐/๐๖๗๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เลขรับ ๘๘๘๘
วันที่ ๑๐ / ๑๐ / ๒๕
เวลา ๑๕.๐๑ น.

<input type="checkbox"/> สนอ.	<input type="checkbox"/> คณ.
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยการอุดมศึกษา	<input type="checkbox"/> คมศ.
<input type="checkbox"/> มหาวชิราวุธวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> รวช.คณา
<input type="checkbox"/> ๑๔	<input type="checkbox"/> คท.
<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานกาญจนาภิเษก	<input type="checkbox"/> สท.
<input type="checkbox"/> สำนักงานเลขาธิการ	<input type="checkbox"/> สท.ชด
<input type="checkbox"/> สำนักงานอธิการบดี	<input type="checkbox"/> ศูนย์วิทยาศาสตร์
<input type="checkbox"/> รร.สาธิต	<input type="checkbox"/> ศูนย์วัฒนธรรม
<input type="checkbox"/> งานตรวจสอบภายใน	<input type="checkbox"/> ศูนย์วิจัยความหลากหลาย
	<input type="checkbox"/> ศูนย์ภาษา
	<input type="checkbox"/> สถาบันวิทยุ

๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองคํการบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วน/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสถานศึกษา/ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๔ โครงการ

ด้วย วิทยาลัยการจัตการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดจัตโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ - เดือนมกราคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีหลักสูตรการฝึกอบรมดังนี้

๑. หลักสูตร การทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่มท.๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เป็นการทบทวน ปรับปรุง และบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งมีกำหนดจัตการฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ อำเภอลาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ ๒๐๐๐ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเรือนแพรอยัลปาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมพรหมพิมาน อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

๒. หลักสูตร การจัตทำเอกสารตามขั้นตอนการประกันคุณภาพภายใน(SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ฉบับปรับปรุง) ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติและการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก สมศ.รอบที่สี่ (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๑๖.๔/ว๘๐๖) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการจัตทำรายงานการประเมินตนเอง ที่ถูกต้อง ตามมาตรฐานทางการศึกษาและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินจากภายนอก(สมศ.)รอบที่สี่ อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งมีกำหนดจัตการฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไม้หอมรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๕ - ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเรย์ไฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๓. หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการจัดบันทึก
รายงาน การประชุม” เพื่อพัฒนาเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ
การใช้ถ้อยคำภาษาราชการให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมนำไปประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติงานสารบรรณให้
มีประสิทธิภาพต่อไป อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งมีกำหนดการฝึกอบรม
จำนวน ๑๐ รุ่น

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเลยพาวิลเลียม อำเภอเมือง จังหวัดเลย
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมโฆเซิตฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ อำเภออุทัย
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไม้ทอนรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ ๒๐๐๐ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเรือเนอเพอริสปาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเดิล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

๔. หลักสูตร “ศิลปะการพูดในที่ชุมชน เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาเสริมสร้าง
บุคลิกภาพ” เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการพูด เสริมสร้างความมั่นใจการเป็นพิธีกร ควบคุมไปกับการมีบุคลิกภาพที่ดี
โดดเด่น ส่งเสริมภาวะความเป็นผู้นำ ก่อให้เกิดความเชื่อถือเชื่อมั่นแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ และนำไปสู่
การพัฒนาทั้งตนเอง องค์กร ชุมชน ที่ยั่งยืนต่อไป อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
ซึ่งมีกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น มีกำหนดจัดการฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมโฆเซิตฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ ๒๐๐๐ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมอัครารณ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

ในการนี้ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ เห็นว่าโครงการฝึกอบรม
ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านจึงขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและขอเรียนเชิญท่าน
ส่งบุคลากร เข้าร่วมการฝึกอบรมตามกำหนดการที่ส่งมาด้วย ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
และส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๖-๐๐๘-๘๒๒๙, ๐๘๘-๖๕๖-๕๓๐๘ สมัครทางไลน์ ID LINE:tan๑๕๕๕ หรือผู้ประสานงาน
ที่ระบุท้ายใบสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและพิจารณาส่งบุคลากร
เข้าร่วมการฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์วิทยา ขาวขจร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา
ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ฝ่ายประสานงาน
โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๘-๗๕๕๓





โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการจดบันทึกรายงานการประชุม”

๑. ชื่อหลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการจดบันทึกรายงานการประชุม”

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

๓. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานเพราะการดำเนินการทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ทั้งนี้งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกจดยานงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ซึ่งต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อโต้ตอบ และประสานงาน รู้จักรควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนี้ยังต้องความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดีประกอบกับในปัจจุบันสำนักนายกรัฐมนตรีได้แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานสารบรรณ พร้อมทั้งส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการเอกสารราชการและนำไปประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการบริหารงานสารบรรณภายในหน่วยงานทุกหน่วยงาน จึงได้มีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการจดบันทึกรายงานการประชุม”เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง พร้อมทั้งเข้าใจแนวทางด้านการดำเนินการด้านเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและเทคนิคการจดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม ป้องกันข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างดี มีประสิทธิภาพต่อไป

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก บันทึก รายงานการประชุมและหนังสือราชการรูปแบบอื่นๆ

๔.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ เทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสารบรรณ
ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เนื้อหาหลักสูตร

๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖และแก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ

๕.๓ การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ

๕.๔ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

๕.๕ กลยุทธ์การบริหารงานสารบรรณ,การจัดบันทึกรายงานการประชุม

๕.๖ ความสำคัญและรูปแบบการจัดประชุม เทคนิค หลักการ รูปแบบจัดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม

๖. กลุ่มเป้าหมาย

๖.๑ ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๖.๒ หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยธุรการ

๖.๓ ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ

๗. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/รุ่น จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ ท่าน/รุ่น

๘. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเลยพาววิลเลียม อำเภอเมือง จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมโมซิดฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไม้หอมรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ ๒๐๐๐ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเรือนแพรอยัลปาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

๙. วิธีการดำเนินการ/รูปแบบการบรรยาย

เป็นการบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การนำเสนอตัวอย่างและตอบข้อซักถาม

๑๐. วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงาน
ทั้งภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด กรมทางหลวง สำนักงานการอาชีวศึกษา

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑๑.๒ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์และ
เลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๓ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถ เขียนหนังสือราชการประเภทต่างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ เทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสารบรรณของ
องค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. การมีสิทธิรับใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับวุฒิปัตร์ การผ่านการฝึกอบรม จาก วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของเวลาทั้งหมด

๑๓. การรับสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

สามารถส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ได้ที่ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๘ ๗๕๕๓ รายละเอียดเพิ่มเติม โดย มอบหมายให้ คุณณัฐดา ๐๙ ๖๐๐๘ ๘๒๒๙, ๐๘ ๘๖๕๖ ๕๓๐๘ (ID Line :tan1558) เป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม

๑๔. การชำระค่าลงทะเบียน

อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง

- ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง วุฒิปัตร์สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามหนังสือสั่งการที่ มท. ๐๘๐๘/ว ๐๐๙๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗

- ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วสามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานได้และหน่วยงานอื่นๆสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของท่าน

การโอน ธนาकार ไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยทักษิณ

(บริการวิชาการTSU-MDC สำหรับรับเงินรายได้)

เลขที่บัญชี 691-2-46201-9

*** กรุณานำหลักฐานการโอนเงิน มาในวันลงทะเบียนเพื่อยืนยันรับใบเสร็จ***

๑๕. สิ่งสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะได้รับ

๑๕.๑. เอกสารประกอบการฝึกอบรม ๑ ชุด

๑๕.๒ สมุด/ปากกา/ดินสอ ๑ ชุด

๑๕.๓ กระเป๋าใส่เอกสาร ๑ ใบ

๑๕.๔ วุฒิปัตร์ สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ
และเทคนิคการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

- (...) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเลยพาววิลเลียม อำเภอเมือง จังหวัดเลย
(...) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
(...) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมโมเชดฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
(...) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอยุธยาแกรนด์ อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(...) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมไม้หอมรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
(...) รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
(...) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ ๒๐๐๐ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
(...) รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเรอแนพรอยล์ปาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
(...) รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
(...) รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

มีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรม รุ่นที่ จังหวัด..... วันที่.....

สังกัดหน่วยงาน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

๔. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

๕. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์มือถือ.....

อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอน

ธนาคาร ไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยทักษิณ (บริการวิชาการTSU-MDC สำหรับรับเงินรายได้)

เลขที่บัญชี 691-2-46201-9 *** กรุณานำหลักฐานการโอนเงิน มาในวันลงทะเบียนเพื่อยืนยันใบเสร็จ***

การสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

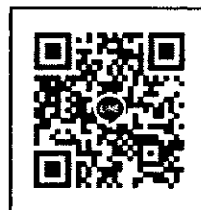
คุณยาดา โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๐๐๘ ๘๒๒๙

คุณแก้วตา โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๘๖๕๖ ๕๓๐๘

สมัครทาง E-mail:yada1558.s@Gmail.com

สมัครทาง Line ID : tan1558

สแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อส่งใบสมัคร



หมายเหตุ เมื่อท่านได้ส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมแล้วก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน หากยังไม่ได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่
กรุณาโทรศัพท์ประสานงานเพื่อตรวจสอบรายชื่อและกำหนดการฝึกอบรม ก่อนเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม



กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ
และเทคนิคการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

วันที่ แรก

เวลา
๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

กิจกรรม
กิจกรรมลงทะเบียน
ชี้แจงหลักสูตร ชำระค่าลงทะเบียน รับใบเสร็จ รับเอกสาร

วันที่ สอง

เวลา
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

กิจกรรม
กิจกรรมลงทะเบียน
- ระเบียบงานสารบรรณ
- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
- การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ
- สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
- ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
- กลยุทธ์การบริหารงานสารบรรณ

วันที่ สาม

เวลา
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

กิจกรรม
กิจกรรมลงทะเบียน
- กลยุทธ์การบริหารงานสารบรรณ
- บุคลิกภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
- เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสำคัญและรูปแบบการจัดประชุม
- บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม
- เทคนิค หลักการและรูปแบบจัดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถาม
จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง (บ่าย)



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“ศิลปะการพูดในที่ชุมชน เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาเสริมสร้างบุคลิกภาพ”

๑.ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“ศิลปะการพูดในที่ชุมชน เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาเสริมสร้างบุคลิกภาพ”

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

๓.หลักการและเหตุผล

ศิลปะการพูดเป็นสิ่งส่งเสริมบุคลิกภาพสำหรับผู้นำ นักบริหาร ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้น เป็นสิ่งสำคัญที่มักถูกใช้อยู่เสมอในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะเป็นการพูดในที่ชุมชน การพูดเพื่อนำเสนองาน แม้กระทั่งการพูดในโอกาสต่างๆในการเข้าสังคม การพูดจะทำให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจ เชื่อถือหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับเตรียมความพร้อม การฝึกฝนและการมีผู้แนะนำ(coach) ที่จะช่วยให้คุณได้รับการพัฒนาทักษะให้ดียิ่งขึ้น หากผู้นำ ผู้บริหารเป็นผู้ที่มีศิลปะการพูดที่ดีอยู่แล้ว ย่อมส่งเสริมให้บุคคลนั้นเป็นผู้โดดเด่นยิ่งกว่าผู้อื่นและเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการเจริญก้าวหน้าในบทบาทหน้าที่การทำงานและเสริมสร้าง ส่งเสริมให้องค์กรเจริญรุ่งเรือง

ศิลปะการพูดที่ดีจึงควบคู่กับผู้ที่มีบุคลิกภาพดีจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพจิตดีเป็นเบื้องต้น โดยจะเป็นผู้ที่สามารถมองเห็นสิ่งต่าง ๆ ตามที่เป็นจริงอย่างถูกต้อง ไม่ต่อต้านหรือยอมรับทุกสิ่งทุกอย่างโดยไร้หลักการและไม่ว่าอยู่ในสภาวะการณ์ใดๆ ก็ตามก็ยังสามารถประพฤติปฏิบัติได้อย่างคงเส้นคงวา นั่นคือการเป็นบุคคลที่สามารถปรับตัวได้ดี การมีบุคลิกภาพนั้นจะเป็นผลให้บุคคลนั้นมีลักษณะสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในแง่มุมต่างๆ มิใช่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพียงภายนอกด้วยการแต่งการหรือพฤติกรรมที่แสดงออกเท่านั้น หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาบุคลิกภาพภายในเสียก่อนเป็นเบื้องต้น จึงจะทำให้การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกประสบผลสำเร็จ ด้วยเหตุนี้การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีจึงควบคู่กับศิลปะการพูดที่ดี ในการนี้ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตร“ศิลปะการพูดในที่ชุมชน เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาเสริมสร้างบุคลิกภาพ”เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศิลปะการพูด เสริมสร้างความมั่นใจการเป็นพิธีกร ควบคู่ไปกับการมีบุคลิกภาพที่ดี โดดเด่น ส่งเสริมภาวะความเป็นผู้นำ ก่อให้เกิดความเชื่อถือเชื่อมั่นแก่ประชาชนที่มารับบริการและนำไปสู่การพัฒนาทั้งตนเอง องค์กร ชุมชน ที่ยั่งยืนต่อไป

๔.วัตถุประสงค์โครงการ

- ๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจถึงเรื่องพื้นฐานการพูดในที่ชุมชน
- ๔.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับเทคนิคการพูดอย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบต่างๆ
- ๔.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสฝึกทักษะการพูดในที่ชุมชนอย่างเชี่ยวชาญ
- ๔.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความหมาย ความสำคัญ และหลักการพูดในที่ชุมชน
- ๔.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี
- ๔.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้การพัฒนาบุคลิกภาพตนเอง
- ๔.๗ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการเป็นพิธีกร ในงานพิธีการต่างๆได้อย่างถูกต้อง

๕. เนื้อหาการฝึกอบรม

- ๕.๑ องค์ประกอบแห่งการสร้างความเชื่อมั่นเพื่อการพูดในที่ชุมชน
- ๕.๒ การพูดเพื่อนำเสนอ การพูดเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ การพูดเพื่อโน้มน้าว
- ๕.๓ ศิลปะการพูดในที่ชุมชน ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการพูดในโอกาสต่าง ๆ
- ๕.๔ การพูดเพื่อเอาชนะความประหม่า
- ๕.๕ การจัดลำดับขั้นตอนของการพูด การใช้ภาษา กาย น้ำเสียง ประกอบการพูด
- ๕.๖ การเป็นพิธีกร ในงานพิธีการต่างๆ การเป็นพิธีกรที่มั่นใจ
- ๕.๗ ความหมาย ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี
- ๕.๘ การพัฒนาบุคลิกภายในและภายนอก
- ๕.๙ เคล็ดลับการแต่งกายให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพสำหรับผู้มา
- ๕.๑๐ เลือกสวมใส่เครื่องแต่งกายให้เหมาะสมกับบุคลิกและโอกาส
- ๕.๑๑ เรียนรู้หลักการเลือกเสื้อผ้าที่ใช้สวมใส่ในโอกาสต่างๆ
- ๕.๑๒ เรียนรู้เกี่ยวกับเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายให้ดูมาดมั่นและดึงดูดสายตา

๖. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การนำเสนอตัวอย่างและตอบข้อซักถามและการฝึกปฏิบัติการพูด

๗. วิทยากร

อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การพูด การเป็นพิธีกร การพูดในโอกาสต่างๆ

๘. กลุ่มเป้าหมาย

- นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภา สมาชิกสภาฯ เลขานุการ ปลัด ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน
- ผู้บริหาร หัวหน้างาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
- นักประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพูดการสื่อสารกับประชาชน

๙. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้ รับผู้เข้าอบรมจำนวน ๑๐๐ คน/รุ่น

๑๐. วัน เวลา และสถานที่ในการจัดฝึกอบรม ๓ วัน

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมโมเชิตฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ ๒๐๐๐ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอัสววรรณ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตลอดโครงการอบรมดังกล่าวจะได้รับวุฒิบัตร ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงเรื่องพื้นฐานการพูดในที่ชุมชน
- ๑๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับเทคนิคการพูดอย่างมีประสิทธิภาพในรูปแบบต่างๆ
- ๑๒.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะการพูดในที่ชุมชนอย่างเชี่ยวชาญ
- ๑๒.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความหมาย ความสำคัญ และหลักการพูดในที่ชุมชน
- ๑๒.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี

- ๑๒.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้การพัฒนาบุคลิกภาพตนเอง
- ๑๒.๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจภาวะผู้นำที่ดี
- ๑๒.๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะ ความชำนาญ ในการพูด การสื่อสารในงานบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ
- ๑๒.๙ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกิดความมั่นใจในการเป็นพิธีกร ในงานพิธีการต่างๆได้อย่างถูกต้อง

๑๓. การรับสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

สามารถส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ได้ที่ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๘ ๗๕๕๓ รายละเอียดเพิ่มเติม โดย มอบหมายให้ คุณยาดา ๐๙ ๖๐๐๘ ๘๒๒๙,๐๘ ๘๖๕๖ ๕๓๐๘ สมัครทางไลน์ ID Line :tan1558 สมัครทางอีเมล yada1558.s@gmail.com เป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม

๑๔. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง

- ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)สำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ คู่มือประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าใส่เอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวันจำนวน ๒ มื้อ อาหารว่างจำนวน ๔ มื้อ วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามหนังสือสั่งการที่มท.๐๘๐๘/ว๐๐๙๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗

- ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๕และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วสามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานได้และหน่วยงานอื่นสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของท่าน

การโอน ธนาคาร ไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยทักษิณ

(บริการวิชาการTSU-MDC สำหรับรับเงินรายได้)

เลขที่บัญชี 691-2-46201-9

*** กรุณานำหลักฐานการโอนเงิน มาในวันลงทะเบียนเพื่อยืนยันรับใบเสร็จ***

๑๕. สิ่งและผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะได้รับ

- ๑๕.๑. เอกสารประกอบการฝึกอบรม ๑ ชุด
- ๑๕.๒ สมุด/ปากกา/ดินสอ ๑ ชุด
- ๑๕.๓ กระเป๋าใส่เอกสาร ๑ ใบ
- ๑๕.๔ เสื้อที่ระลึก ท่านละ ๑ ตัว
- ๑๕.๕ วุฒิบัตร สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“ศิลปะการพูดในที่ชุมชน เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาเสริมสร้างบุคลิกภาพ”

- (....)รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมโซซิดฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
(....)รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ฯ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
(....)รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ ๒๐๐๐ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
(....)รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
(....)รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอัสวรรณ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

มีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรม รุ่นที่จังหวัด.....วันที่.....

สังกัดหน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

1.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

2.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

3.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

4.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

5.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนก่อนวันฝึกอบรม ๕ วัน เพื่อยืนยันการเข้าร่วม

ธนาคาร ไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยทักษิณ (บริการวิชาการTSU-MDC สำหรับรับเงินรายได้)

เลขที่บัญชี ๖๙๑-๒-๔๖๒๐๑-๙

*** กรุณานำหลักฐานการโอนเงิน มาในวันลงทะเบียนเพื่อยืนยันรับใบเสร็จ***

การสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

คุณญาติ โทรศัพท ๐๙ ๖๐๐๘ ๘๒๒๙

คุณแก้วตา โทรศัพท ๐๘ ๘๖๕๖ ๕๓๐๘

สมัครทาง E-mail:yada๑๕๕๘.s@Gmail.com

สมัครทาง Line ID : tan1558



สแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อส่งใบสมัคร

หมายเหตุ เมื่อท่านได้ส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมแล้วก่อนวันฝึกอบรม ๓ วัน หากยังไม่ได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่
กรุณาโทรศัพท์ประสานงานเพื่อตรวจสอบรายชื่อและกำหนดการฝึกอบรม ก่อนเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“ศิลปะการพูดในที่ชุมชน เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาเสริมสร้างบุคลิกภาพ”

วันแรก

เวลา

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

กิจกรรม

กิจกรรมลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชำระค่าลงทะเบียน /แนะนำหลักสูตร

วันที่สอง

เวลา

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

กิจกรรม

กิจกรรมลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการพูดในโอกาสต่าง ๆ
- องค์ประกอบแห่งการสร้างความเชื่อมั่นเพื่อการพูดในที่ชุมชน
- พัฒนาการพูดในที่ชุมชน ที่สาธารณะ อย่างมืออาชีพ
- ศิลปะการพูดในที่ชุมชน
- การพูดเพื่อเอาชนะความประหม่า
- การจัดลำดับขั้นตอนของการพูด
- การใช้ภาษากาย น้ำเสียง ประกอบการพูด
- การพูดเพื่อนำเสนอ การพูดเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ การพูดเพื่อน้อมนำ
- กิจกรรมการฝึกปฏิบัติฝึกพูดในโอกาสต่าง ๆ

วันที่สาม

เวลา

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

กิจกรรม

กิจกรรมลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- การเป็นพิธีกร ในงานพิธีการต่างๆ
- การเป็นพิธีกรที่มั่นใจ
- กิจกรรมการฝึกปฏิบัติฝึกพูดในโอกาสต่าง ๆ
- ความหมาย ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี
- การพัฒนาบุคลิกภายในและภายนอก สำหรับผู้นำ
- เคล็ดลับการแต่งกายให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพสำหรับผู้นำ
- วิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะของบุคคล
- เลือกสวมใส่เครื่องแต่งกายให้เหมาะกับบุคลิกภาพและโอกาส
- เรียนรู้หลักการเลือกเสื้อผ้าที่ใช้สวมใส่ในโอกาสต่างๆ
- เรียนรู้เกี่ยวกับเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายให้ดูมาตมั่งและดึงดูดสายตา
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถาม

จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

อาหารว่าง เช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

อาหารว่าง บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

อาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ขอเชิญเข้าร่วม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การจัดทำเอกสารต้นแบบการประกันคุณภาพ
 ภายใน(SAR) ของศูนย์พัฒนาการศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร
 ตามมาตรฐานสากลที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
 และกระทรวงศึกษาธิการที่ศูนย์พัฒนาการศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร
 ดร. จงสกร จงสกรชัย (ศูนย์พัฒนาการศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร)



อ. จงสกร จงสกรชัย
 ผู้เชี่ยวชาญด้าน
 การจัดการศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร

- รุ่น 5** วันที่ 20 - 22 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย
- รุ่น 6** วันที่ 22 - 24 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมไมคอนริสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
- รุ่น 7** วันที่ 25 - 27 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมขอนแก่นไฮแอต อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
- รุ่น 8** วันที่ 5 - 7 มกราคม 2563 ณ โรงแรมศรีโสภา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

3,900-

ค่าลงทะเบียน



ขอเชิญเข้าร่วม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา
 ของสถานศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพระดับท้องถิ่น
 ตามฉบับที่ ๖๖/๒๕๖๑ (พ.ร.บ. ๐๓๓/๖๕๖๑)

3,900-

ค่าลงทะเบียน

ผู้เชี่ยวชาญด้าน
 การจัดการศึกษา
 ระดับจังหวัด

- รุ่นที่ 1** วันที่ 29 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.ท่าหลวง อ.ลพบุรี
- รุ่นที่ 2** วันที่ 4 - 6 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ 2000 อ.เมือง อ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ 3** วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมริชมอนด์ อ.เมือง อ.จันทบุรี
- รุ่นที่ 4** วันที่ 27 - 29 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ อ.เมือง อ.อุตรดิตถ์
- รุ่นที่ 5** วันที่ ๓ - ๕ มกราคม 2563 ณ โรงแรมพรมพิกุล อ.เมือง อ.ศรีสะเกษ

ผู้เข้าร่วมการอบรมทุกท่านจะได้รับ



ขอเชิญเข้าร่วม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "ศิลปะการพูดในที่ชุมชน เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนา เสริมสร้างบุคลิกภาพ"

นำวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาถ่ายทอด
 วิทยาการสู่ผู้เรียน
 วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาถ่ายทอด
 วิทยาการสู่ผู้เรียน
 วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาถ่ายทอด
 วิทยาการสู่ผู้เรียน

อาจารย์พรสวรรค์ วัฒนอิส
 ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการเรียนการสอน
 การเป็นพิธีกร การพูดในที่ชุมชน

3,900-

ค่าลงทะเบียน



- รุ่น 1** วันที่ 15 - 17 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมไฮแอตฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์
- รุ่น 2** วันที่ 29 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.ท่าหลวง อ.ลพบุรี
- รุ่น 3** วันที่ 6 - 8 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ 2000 อำเภอเมือง อ.เชียงใหม่
- รุ่น 4** วันที่ 20 - 22 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ อำเภอเมือง อ.อุตรดิตถ์
- รุ่น 5** วันที่ 3 - 5 มกราคม 2563 ณ โรงแรมพรมพิกุล อำเภอเมือง อ.ศรีสะเกษ

ขอเชิญเข้าร่วม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร "ระเบียบงานสารบรรณ
 หลักการเขียนหนังสือราชการ
 และเทคนิคการจดบันทึกรายงานการประชุม"

โดย **อ.พรสวรรค์ วัฒนอิส**
 ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณหลัก
 การเขียนหนังสือราชการ



3,900-

ค่าลงทะเบียน

- รุ่นที่ 1** วันที่ 1 - 3 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมไฮแอตฮิลล์ อำเภอเมือง อ.เพชรบูรณ์
- รุ่นที่ 2** วันที่ 6 - 8 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ 2000 อำเภอเมือง อ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ 3** วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมริชมอนด์ อ.เมือง อ.จันทบุรี
- รุ่นที่ 4** วันที่ 20 - 22 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.ท่าหลวง อ.ลพบุรี
- รุ่นที่ 5** วันที่ 22 - 24 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอเมือง อ.อุตรดิตถ์
- รุ่นที่ 6** วันที่ 27 - 29 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.ท่าหลวง อ.ลพบุรี
- รุ่นที่ 7** วันที่ 4 - 6 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ 2000 อำเภอเมือง อ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ 8** วันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมริชมอนด์ อ.เมือง อ.จันทบุรี
- รุ่นที่ 9** วันที่ ๒๐ - 22 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.ท่าหลวง อ.ลพบุรี
- รุ่นที่ 10** วันที่ 25 - 27 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อำเภอเมือง อ.อุตรดิตถ์

