

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่..... 1๖๖3
วันที่..... 11 พ.ย. ๒๕๖๒
เวลา..... 11:05 น

ที่ อว ๘๒๐๕.๑๐/๐๖๗๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
5874
11 พ.ย. 2562
A:614

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ถนนกาญจนาภิเษก
ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการ/
หัวหน้าส่วน/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าสถานศึกษา/ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๔ โครงการ

ด้วย วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
เชิงปฏิบัติการ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ - เดือนมกราคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีหลักสูตรการฝึกอบรมดังนี้

๑. หลักสูตร การทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่มท.๐๘๑๖.๒/ว ๕๒๓๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ
เป็นการทบทวน ปรับปรุง และบูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท
(สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งมีกำหนดจัดการฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์
อำเภอหาดใหญ่ 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 การจัดทำเอกสารตามขั้นตอนการประกันคุณภาพภายใน(SAR) ของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก (ฉบับปรับปรุง) ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติและการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับ
การประกันคุณภาพภายนอกจาก สมศ.รอบที่สี่ (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๑๖.๔/ว๘๐๖) เพื่อให้ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ที่ถูกต้อง ตามมาตรฐาน
ทางการศึกษาและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินจากภายนอก(สมศ.)รอบที่สี่ อัตราค่าลงทะเบียน
๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งมีกำหนดจัดการฝึกอบรม 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 โรงแรมเลยพาววิลเลียม อำเภอเมือง จังหวัดเลย
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรมโมเชิตฮิลล์ 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 โรงแรมริมน้ำเพชรอัลปาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมวังคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

๔. หลักสูตร “ศิลปะการพูดในที่ชุมชน เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาเสริมสร้าง บุคลิกภาพ” เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการพูด เสริมสร้างความมั่นใจการเป็นพิธีกร ควบคู่ไปกับการมีบุคลิกภาพที่ดี โดดเด่น ส่งเสริมภาวะความเป็นผู้นำ ก่อให้เกิดความเชื่อถือน่าเชื่อถือแก่ประชาชนที่มารับบริการ 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 โรงแรมโมเชิตฮิลล์ 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 โรงแรมอัครรรณ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

ในการนี้ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ เห็นว่าโครงการฝึกอบรม ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านจึงขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและขอเรียนเชิญท่าน ส่งบุคลากร เข้าร่วมการฝึกอบรมตามกำหนดการที่ส่งมาด้วย ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙๖-๐๐๘-๘๒๒๙, ๐๘๘-๖๕๖-๕๓๐๘ สมัครงาน ID LINE:tan๑๕๕๘ หรือผู้ประสานงาน ที่ระบุท้ายใบสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและพิจารณาส่งบุคลากร เข้าร่วมการฝึกอบรม

คำสั่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิการบดี(ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ควรมอบงานทะเบียน

ฝ่ายประสานงาน

โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๘-๗๕๕๓/๑๑๖๐๐๐

(อาจารย์วิทยา ชาวขจร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา
ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

- ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒


๑๑ พ.ย. ๖๒



วันที่ 12 พ.ย. 2562

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- เพื่อโปรดทราบ.....
- เพื่อโปรดพิจารณา.....
- เห็นควรมอบ.....
- ประชาสัมพันธ์ทาง..... 17 มิ.ย. ๕๐ กน ✓
- อื่นๆ.....


12 มิ.ย. ๕๐



กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ
และเทคนิคการจดบันทึกรายงานการประชุม”

วันที่ แรก

เวลา

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

กิจกรรม

กิจกรรมลงทะเบียน

ชี้แจงหลักสูตร ชำระค่าลงทะเบียน รับใบเสร็จ รับเอกสาร

วันที่ สอง

เวลา

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

กิจกรรม

กิจกรรมลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ระเบียบงานสารบรรณ
- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
- การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ
- ส่วนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
- ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
- กลยุทธ์การบริหารงานสารบรรณ

วันที่ สาม

เวลา

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

กิจกรรม

กิจกรรมลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- กลยุทธ์การบริหารงานสารบรรณ
- บุคลิกภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
- เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสำคัญและรูปแบบการจัดประชุม
- บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม
- เทคนิค หลักการและรูปแบบจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม
- 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”

วันแรก

เวลา

กิจกรรม

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

กิจกรรมลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชำระค่าลงทะเบียน /แนะนำหลักสูตร

วันที่สอง

เวลา

กิจกรรม

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

กิจกรรมลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

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

วันที่สาม

เวลา

กิจกรรม

๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

กิจกรรมลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- การเป็นพิธีกร ในงานพิธีการต่างๆ
- การเป็นพิธีกรที่มั่นใจ
- กิจกรรมการฝึกปฏิบัติฝึกพูดในโอกาสต่าง ๆ
- ความหมาย ความสำคัญของการมีบุคลิกภาพดี
- การพัฒนาบุคลิกภายในและภายนอก สำหรับผู้นำ
- เคล็ดลับการแต่งกายให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพสำหรับผู้นำ
- วิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะของบุคคล
- เลือกสวมใส่เครื่องแต่งกายให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพและโอกาส
- เรียนรู้หลักการเลือกเสื้อผ้าที่ใช้สวมใส่ในโอกาสต่างๆ
- เรียนรู้เกี่ยวกับเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายให้ดูมาดมั่นและดึงดูดสายตา
- 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