

1. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม และการจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1 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 : ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา ตันสูงเนิน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยในราชการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

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

2. หลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1/2567

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 สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

3. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการพูดและบุคลิกภาพ รุ่นที่ 1

หัวข้อการอบรม

1. การพัฒนาบุคลิกภาพ

- ปรับทัศนคติ สร้างบุคลิกภาพ เพิ่มความมั่นใจ การสร้างภาพลักษณ์ การสร้างความมั่นใจ การเรียนรู้ และปรับเปลี่ยนบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การสร้างบุคลิกภาพที่สง่างาม สร้างความประทับใจเมื่อแรกพบ ฝึกปรับบุคลิกสร้างความมั่นใจทุกมุมมอง เทคนิคการแต่งกายเพื่อเสริมบุคลิกภาพ สื่อสารความเป็นตัวตน เทคนิคการวางตัวในที่สาธารณะ เข้าสังคมอย่างมั่นใจ

2. การพัฒนาทักษะการพูด

- หลักการพูด คุณสมบัติของผู้พูด ลักษณะของการพูดที่ดี การจัดอาการต้นเต้น ประหม่า ตื่นเวที ไม่กล้าพูด
- การพูดในที่สาธารณะและในโอกาสต่างๆ การเขียนสคริปต์ การฝึกเป็นพิธีกร

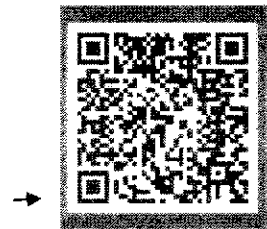
กลุ่มเป้าหมาย : ผู้ปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร นักประชาสัมพันธ์ หรือบุคลากรผู้สนใจภาครัฐทุกสังกัด

วิทยากร : ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

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

สอบถามรายละเอียดได้ที่

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



Line Official

การสมัคร

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

คำชี้แจงและเงื่อนไขการสมัคร

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

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
ของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สมัครอบรม/หลักสูตร

- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุมฯ รุ่นที่ 1
- หลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1/2567
- หลักสูตร การพัฒนาทักษะการพูดและบุคลิกภาพ รุ่นที่ 1

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง (เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสารรับลงทะเบียน วุฒิบัตร)

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
ตำแหน่งงาน ศาสนา..... โทรศัพท์.....
E-mail ID Line

1.2 ชื่อหน่วยงาน.....
เลขที่..... ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์


1.3 ชื่อผู้ประสานงาน (ถ้ามี)..... โทร.

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

3. อาหาร อาหารไทยพุทธ อาหารมุสลิม

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
วันที่สมัคร.....

***** หหมดเขตรับสมัครวันที่ 11 มกราคม 2567 *****

<p>วิธีการส่งใบสมัคร</p> <p>แสกนหรือถ่ายรูปส่งใบสมัครได้ที่ Line Official</p> <p>(ส่งใบสมัครแล้วรบกวนแจ้งผู้จัดได้ที่ 093-5793010, 083-6515089, 073-312293)</p>	
---	---

หมายเหตุ : กรณีต้องการที่พักขอให้ติดต่อโดยตรงกับโรงแรมแกรนด์ปาร์ค นครศรีธรรมราช โทร. 075-317666

****กรณีโครงการมีการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน**

****กรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าเพื่อยืนยันการจัดอบรม ก่อนสำรองที่พักและการเดินทาง****