คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขที่รับ ๒๓๑
วันที่ ๒๕ / ๓.๓. / ๖๖
เวลา ๑๖.๒๖ น.

ที่ อว ๖๘๒๑๐/๐๓๖

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ/คณบดี/อธิการบดี/นายกเทศมนตรี/นายก อบต./หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการพร้อมใบสมัคร ๓ หลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำหนดจัดการอบรมพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเกษียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ รุ่น ๒
วันที่ ๒๔-๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๒. หลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการ รุ่น ๒
วันที่ ๒๔-๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๓. หลักสูตร การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการพูด และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ รุ่น ๑
วันที่ ๒๔-๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ในการนี้ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและจัดส่งบุคลากรในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย โดยชำระค่าลงทะเบียนตามรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้ และผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูเพิ่มเติมและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ https://oaes.pn.psu.ac.th จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน คณบดี
เพื่อพิจารณาประชาสัมพันธ์
ให้ผู้สนใจเข้าร่วมอบรม

นายเลิศยศ เผื่ออำนาจ
26 พฤษภาคม 2566

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ
โทร. ๐ ๗๓๓๓ ๑๓๐๒
โทรสาร ๐ ๗๓๓๓ ๕๘๑๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ training.pnpsu@gmail.com

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนูญ ศิรินุพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

มอบหมายให้ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒๖ พ.ค. ๖๖

ชื่อโครงการ โครงการอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเกษียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ รุ่น 2

หลักการและเหตุผล

หนังสือราชการ เป็นสื่อสำคัญในการติดต่อประสานงาน ทั้งการติดต่อภายในส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการ ซึ่งต้องมีระเบียบ แบบแผน ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ นอกจากนั้น ภาษาไทยที่ใช้ในหนังสือราชการมีลักษณะเป็นภาษาเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนั้นการติดต่อสื่อสารในระบบราชการจะมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าราชการพนักงาน ลูกจ้างตลอดจนผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องรู้หลักเกณฑ์ในการเขียนและการใช้ภาษาในราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของภาษา และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการและหนังสือประเภทอื่นๆ
2. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียน และการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ
3. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบแบบแผนของภาษาทางราชการ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐทุกสังกัด

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- บุคลากรภาครัฐทุกตำแหน่งที่ต้องเขียนหนังสือราชการ
- เจ้าหน้าที่ธุรการทุกสังกัด รวมทั้งบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
- เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนทุกสังกัด ได้แก่ สพป. สพม. และสช.
- ตำแหน่งอื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาให้เข้ารับการอบรม

ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 24-25 มิถุนายน 2566

สถานที่ดำเนินการ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ผู้รับผิดชอบโครงการ / หน่วยงานผู้ดำเนินการ / เนื้อหาหลักสูตร/ค่าลงทะเบียน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายนราดูร เชษฐวรรณสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

2. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ ตันสูงเนิน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาไทยในราชการ

จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

3. หลักสูตร/หัวข้ออบรม/กำหนดการประชุม

1) ทบทวนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ

2) การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ

- ความรู้ในการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ
- การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ
- การวิเคราะห์และการตรวจสอบข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
- การเขียนหนังสือราชการ การร่างหนังสือราชการเพื่อการสื่อสาร
- ข้อสังเกตเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ

3) ฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ เชิงประยุกต์

- การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
- การเขียนคำกล่าวในพิธี
- การเขียนรายงานการประชุม

4. ค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร คนละ 3,500 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ

(ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการทุกภาคส่วน สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557)

การประเมินผล/ติดตาม

1. ประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ประเมินตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
   - ประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้แบบประเมินโครงการ
   - ประเมินโดยการสังเกตการณ์การเข้าร่วมอบรม

การรับวุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัย โดยจะต้องเข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาตามกำหนด หรือเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

กำหนดการ

โครงการอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเกษียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ รุ่น 2

วันที่ 24-25 เดือนมิถุนายน 2566

ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

.....

วันที่ 24 มิถุนายน 2566

08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน/รับเอกสารการอบรม

09.00 – 16.00 น. **บรรยายหัวข้อเรื่อง**

1. ทบทวนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ
2. การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการและหนังสืออื่นๆ
   - ความรู้ในการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ
   - การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ
   - การวิเคราะห์และการตรวจสอบข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
   - ข้อสังเกตเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ ตันสูงเนิน
ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

วันที่ 25 มิถุนายน 2566

08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 – 10.00 น. **บรรยายหัวข้อเรื่อง** การเขียนหนังสือราชการ การร่างหนังสือราชการเพื่อการสื่อสื่อสาร

11.00 – 16.00 น. **บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติเรื่อง**

1. ฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ และหนังสืออื่นๆ เชิงประยุกต์
   - การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
   - การเขียนคำกล่าวในพิธี
   - การเขียนรายงานการประชุม

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ ตันสูงเนิน
ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

---

*หมายเหตุ: พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น
พักรับประทานอาหารเที่ยง เวลา 12.00-13.00 น

1. ชื่อโครงการ โครงการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการ รุ่น 2

2. พื้นที่/ชุมชน/กลุ่มเป้าหมาย

1. พื้นที่เป้าหมาย : จังหวัดสงขลาและจังหวัดใกล้เคียง

2. ชุมชนเป้าหมาย : บุคลากรภาครัฐทุกสังกัด จำนวน 60 คน

3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- บุคลากรภาครัฐที่ต้องปฏิบัติงานด้านการเขียนโครงการและประเมินผลโครงการ
- ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการ Project Manager (PM) หรือคณะกรรมการโครงการ
- บุคลากรภาครัฐทุกตำแหน่งที่สนใจโดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

3. ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินการ

1. วันจัดอบรม วันที่ 24-25 เดือนมิถุนายน 2566

2. สถานที่ดำเนินการ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ / หน่วยงานผู้ดำเนินการ

4.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายณรงค์ฤทธิ์ เมืองมุสิก ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

4.2 คณะทำงาน

บุคลากรสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

4.3 วิทยากร ภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวิทย์ พจนตันติ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

4.4 หลักสูตร/หัวข้ออบรม/กำหนดการประชุม

1. การเขียนโครงการ

- หลักการบริหารโครงการ
- เทคนิคการเขียนโครงการเพื่อให้ได้รับการอนุมัติและตัวอย่างการเขียนโครงการที่ดี
- ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

2. การประเมินผลโครงการ

- ความสำคัญของการประเมินผลโครงการ
- รูปแบบการประเมินผลโครงการ
- เทคนิคและขั้นตอนการประเมินผลโครงการที่ถูกต้อง
- ตัวอย่างการประเมินผลโครงการ
- ฝึกปฏิบัติการประเมินผลโครงการ

4.5 ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร คนละ 3,500 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

5. หลักการและเหตุผล

โครงการ หมายถึง งานหลายงานหรือกิจกรรมหลายกิจกรรมที่ระบุรายละเอียดชัดเจนประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาการดำเนินงาน วิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน สถานที่หรือพื้นที่ดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนผลที่คาดว่าจะได้รับ โครงการมีความสำคัญมาก เพราะเป็นการนำนโยบายขององค์กรไปสู่การปฏิบัติ และนำไปสู่การประเมินผล การเขียนโครงการการพัฒนาให้มีคุณภาพและการประเมินผลโครงการอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เทคนิค และทักษะ หลักสูตรนี้ออกแบบไว้เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ได้จริง เนื่องจากได้รวบรวมเนื้อหาสาระ หลักเกณฑ์ วิธีการการฝึกปฏิบัติเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการ

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ และวิธีการเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการ
2. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการที่ถูกต้อง

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

7.1 ผลผลิต (Output)

1. มีผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการทุกภาคส่วนเข้ารับการอบรม จำนวน 60 คน
2. มีผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการ ไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยงาน
3. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

7.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติให้สามารถเขียนโครงการและประเมินผลโครงการได้อย่างถูกต้อง

2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนโครงการและประเมินผลโครงการได้อย่างถูกต้อง

7.3 ผลกระทบ (Impact)

1. ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานด้านการบริหารโครงการด้วยความราบรื่นและสามารถตอบสนองการบริหารจัดการงานอื่นๆ ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. การประเมินผล/ติดตาม

1. ประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ประเมินตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.1 ประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้แบบประเมินโครงการ

2.2 ประเมินโดยการสังเกตการณ์การเข้าร่วมอบรม

9. โครงการที่มีการมอบหนังสือสำคัญ

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัย โดยจะต้องเข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาตามกำหนด หรือเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

กำหนดการ

โครงการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการ รุ่น 2

24-25 มิถุนายน 2566

ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

.....

วันที่ 24 มิถุนายน 2566

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสารการอบรม
09.00 – 12.00 น.	**บรรยายหัวข้อเรื่อง** หลักการบริหารโครงการ/เทคนิคการเขียนโครงการเพื่อให้ได้รับการอนุมัติและตัวอย่างการเขียนโครงการที่ดี
13.00 – 16.00 น.	**บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติเรื่อง** การเขียนโครงการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ **วิทยากร** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวิทย์ พจนตันติ ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

.....

วันที่ 25 มิถุนายน 2566

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	**บรรยายหัวข้อเรื่อง** ความสำคัญของการประเมินผลโครงการ/รูปแบบการประเมินผลโครงการ/เทคนิคและขั้นตอนการประเมินผลโครงการที่ถูกต้อง/ตัวอย่างการประเมินผลโครงการ
13.00 – 16.00 น.	**บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติเรื่อง** การประเมินผลโครงการ **วิทยากร** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวิทย์ พจนตันติ ผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ข้าราชการบำนาญ)

---

*หมายเหตุ: พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น
พักรับประทานอาหารเที่ยง เวลา 12.00-13.00 น

1. ชื่อโครงการ โครงการอบรม หลักสูตร การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการพูด และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ รุ่น 1

2. พื้นที่/ชุมชน/กลุ่มเป้าหมาย

1. พื้นที่เป้าหมาย : จังหวัดปัตตานีและจังหวัดใกล้เคียง

2. ชุมชนเป้าหมาย : บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจ ในพื้นที่จังหวัดปัตตานีและจังหวัดใกล้เคียง จำนวน 60 คน

3. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม : บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจทุกตำแหน่ง

3. ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินการ

1. วันจัดอบรม : ระหว่างวันที่ 24 - 25 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2566

2. สถานที่ดำเนินการ : โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ / หน่วยงานผู้ดำเนินการ

4.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวรังสิมา ทองทราย ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

4.2 คณะทำงาน

บุคลากรสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

4.3 วิทยากรภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

- คุณพัชรกัญญ์ ยังปากน้ำ
  คณะวิทยาการสื่อสาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
- คุณธนาพงศ์ ไชยรีย์
  คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
- คุณอนุภาพ ด้วงนิ่ม
  สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

4.4 หลักสูตร/หัวข้ออบรม/กำหนดการประชุม

1. ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ และทักษะการพูด

- การสร้างความมั่นใจ
- การเรียนรู้และปรับเปลี่ยนบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- การแต่งกายเพื่อเสริมบุคลิกภาพ
- เทคนิคการวางตัวในที่สาธารณะ
- ทักษะการสื่อสาร
- การพูดเพื่อการสื่อสารในที่สาธารณะ
- การเขียนสคริปต์ การฝึก เป็นพิธีกร

2. ด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ความรู้เบื้องต้นในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้ Canva Program และเครื่องมือต่างๆ
- เทคนิคการออกแบบสร้างสรรค์สื่อ Infographic ให้โดนใจอย่างมืออาชีพ

4.5 ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร คนละ 4,500 บาท

อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

5. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันปฏิเสธไม่ได้ว่าการบุคลิกภาพ ทักษะการพูด และการประชาสัมพันธ์ต่างๆ มีความสำคัญมากในการทำงานและในการดำเนินชีวิตประจำวัน การทำงานที่ต้องติดต่อสื่อสาร การพบปะ การประชุม และการนำเสนอผลงานต่างๆ ซึ่งต้องมีบุคลิกภาพ ทักษะการพูด และสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้นำเสนอผลงานที่ดี และยังเป็นองค์ประกอบสำคัญ เพื่อการพัฒนาตนเองให้มีภาพลักษณ์ที่ดี หลักสูตรนี้ออกแบบไว้เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการพูด และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ไปใช้ได้จริง เนื่องจากได้รวบรวมเนื้อหาสาระ เทคนิคและวิธีการต่างๆ ไว้แล้ว

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการพูด และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

7.1 ผลผลิต (Output)

1. มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 60 คน
2. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

7.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการพูด และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

7.3 ผลกระทบ (Impact)

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเป็นพิธีกร นักพูด การนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. การประเมินผล/ติดตาม

1. ประเมินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ประเมินตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
    2.1 ประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้แบบประเมินโครงการ
    2.2 ประเมินโดยการสังเกตการณ์การเข้าร่วมอบรม

9. โครงการที่มีการมอบหนังสือสำคัญ

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัย โดยจะต้องเข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาตามกำหนด หรือ เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

กำหนดการ

โครงการอบรม หลักสูตร การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการพูด และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ รุ่น 1

วันที่ 24 - 25 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2566

ณ โรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

วันที่ 24 มิถุนายน 2566

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสารการอบรม
09.00 – 12.00 น.	**บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติเรื่อง**
	- การสร้างความมั่นใจ
	- การเรียนรู้และปรับเปลี่ยนบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับสถานการณ์
	- การแต่งกายเพื่อเสริมบุคลิกภาพ
	- เทคนิคการวางตัวในที่สาธารณะ
13.00 – 16.00 น.	**บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติเรื่อง**
	- ทักษะการสื่อสาร
	- การพูดเพื่อการสื่อสารในที่สาธารณะ
	- การเขียนสคริปต์ การฝึก เป็นพิธีกร
	วิทยากร
	คุณพัชรกัญญ์ ยังปากน้ำ
	คณะวิทยาการสื่อสาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
	คุณธนาพงศ์ ไชยรีย์
	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

วันที่ 25 มิถุนายน 2566

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	**บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติเรื่อง**
	- ความรู้เบื้องต้นในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
	- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้ Canva Program และเครื่องมือต่างๆ
13.00 – 16.00 น.	**บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติเรื่อง**
	- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้ Canva Program และเครื่องมือต่างๆ (ต่อ)
	- เทคนิคการออกแบบสร้างสรรค์สื่อ Infographic ให้โดนใจอย่างมืออาชีพ
	วิทยากร
	คุณอนุภาพ ด้วงนิ่ม
	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

*หมายเหตุ: พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 - 10.45 น. และ 14.30 - 14.45 น.
พักรับประทานอาหารเที่ยง เวลา 12.00 - 13.00 น

5. **กรณีโครงการมีการยกเลิก** หรือเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ **ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก** ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าเพื่อยืนยันการจัดอบรม ก่อนสำรองที่พักและการเดินทาง

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
ของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สมัครอบรม/หลักสูตร

- ○ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเกษียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ รุ่น 2
- ○ หลักสูตร เทคนิคการเขียนโครงการและการประเมินผลโครงการ รุ่น 2
- ○ หลักสูตร การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการพูด และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ รุ่น 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.....

********** **หมดเขตรับสมัครวันที่ 7 มิถุนายน 2566** **********

วิธีการส่งใบสมัคร

****แสกนหรือถ่ายรูปส่งใบสมัครได้ที่** E-mail : training.pnpsu@gmail.com **หรือ** Line Official

(ส่งใบสมัครแล้วรบกวนแจ้งผู้จัดได้ที่ 086-0919288)

หมายเหตุ : กรณีต้องการที่พัก ขอให้ติดต่อโดยตรงกับโรงแรมบีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โทร.074-355355