รับที่ 0386 วันที่ 19 ม.ค. 2555
เวลา 12.37 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา โทร 7103
ที่ ศธ 64.03 (บว.)/๑๐๐๖๘ **วันที่** ๑๙ มกราคม 2555
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนงาน/บุคลากรทุกท่าน

ด้วยกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาโครงการประจำเดือนมกราคม – เมษายน 2555 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน

ในการนี้กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน/บุคลากรในหน่วยงาน เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ดังกล่าวและขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์โครงการฯ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประมาณ เทพสงเคราะห์)
รองอธิการบดี

เรียนคณบดี

ด้วยกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ได้จัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาประจำเดือนมกราคม-เมษายน ๕๕ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ในการนี้จึงขอท่านส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาปิดประกาศและส่ง e-mail บุคลากรในคณะฯ ทราบ

เกศราภรณ์
๑๙ ม.ค. ๕๕

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "ศิลปะการเป็นพิธีกรและการพูดในที่ชุมชน"
วันที่ 25 – 27 มกราคม 2555 ณ ห้องหาดขลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

****

หลักการและเหตุผล

พิธีกร / ผู้ดำเนินรายการ คือผู้ที่มีความสำคัญร่วมกันในการดำเนินกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบให้เกิดผลสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพราะพิธีกรเป็นผู้ที่จะเรียงลำดับขั้นตอนการจัดงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้องเหมาะสมกับเวลาในแต่ละงาน การเป็นพิธีกรในแต่ละงานมีบทบาทที่แตกต่างกันไป เช่น งานฝึกอบรม งานปฐมนิเทศ กิจกรรมสันทนาการอื่น ๆ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ดังนั้นการเตรียมตัวที่ดีด้วยการฝึกพูดเพื่อสร้างความชำนาญ เรียนรู้เทคนิคในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจจะเกิดขึ้นได้ รวมถึงการปรับปรุงเสริมแต่งบุคลิกภาพให้มีลีลา จังหวะน้ำเสียง และการแต่งกายที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องรับทราบและฝึกปฏิบัติอย่างมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

1.มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการพูดตามหลักวิชาการของการเป็นพิธีกรและการพูดในที่ชุมชน
2.เรียนรู้เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพูดในที่ชุมชน
3.มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การเป็นพิธีกรและการพูดในที่ชุมชนตามขั้นตอนต่างๆ
4.ฝึกปฏิบัติ การเป็นพิธีกรและการพูดในรูปแบบต่างๆ

กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหารหน่วยงาน
2. ผู้ทำหน้าที่พิธีกร
3. บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ / เอกชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
4. ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 – 50 คน

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 25 – 27 มกราคม 2555 ณ ห้องหาดขลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ค่าลงทะเบียน

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้องชำระค่าลงทะเบียน คนละ 3,500 บาท พิเศษ สำหรับสมาชิก ชำระค่าลงทะเบียน คนละ 3,200 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง- เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549

ความน่าสนใจของหลักสูตร

1. วิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน การเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย
2. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง โดยมีวิทยากรให้ข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิดเพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กำหนดการฝึกอบรม / สัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง ศิลปะการเป็นพิธีกรและการพูดในที่ชุมชน

วันพุธที่ 25 มกราคม 2555

08.30 - 09.00 น.- ลงทะเบียน
09.20 - 12.00 น.- รูปแบบการพูดตามหลักวิชาการ
13.00 - 14.30 น.- บทบาทหน้าที่ของพิธีกร ต้องทำอย่างไรเมื่อต้องเป็นพิธีพร
14.45 - 16.30 น.- สิ่งที่ควรปฏิบัติเมื่อต้องเป็นพิธีกร การวิเคราะห์ผู้ฟัง / เทคนิคการนำเสนอ

วันพฤหัสบดี ที่ 26 มกราคม 2555

09.00-12.00 น. - การพัฒนาบุคลิกภาพ การใช้อุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ
13.00 - 16.30 น.- ทักษะการพูดในที่ชุมชน ศิลปะการเป็นพิธีกรมืออาชีพ

วันศุกร์ที่ 27 มกราคม 2555

08.30-12.00 น. - การพูดในโอกาสต่าง ๆ ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร และการพูดในที่ชุมชน เพื่อรับคำแนะนำจากวิทยากร
13.00-16.30 น. - ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร และการพูดในที่ชุมชน เพื่อรับคำแนะนำจากวิทยากร (ต่อ)

พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 – 10.45 (เช้า) 14.30 – 14.45 (บ่าย)

การรับสมัคร

1. รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 20 มกราคม 2555
2. ผู้สนใจกรอกใบสมัครและส่งโทรสารมาที่กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ หมายเลขโทรสาร 074 – 599643 หรือทาง e-mail : tsuacademic@gmail.com การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสงขลา ชื่อบัญชีงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่บัญชี 554 – 264619 - 2 หรือ ชำระค่าลงทะเบียนทางธนาณัติสั่งจ่าย ปณ. สงขลา ในนาม นางสาวจุฑาทิพย์ อินทรัตน์ มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 และส่งหลักฐานใบสมัครมายังภารกิจบริการวิชาการทางหมายเลขโทรสาร 074 – 599643
3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ ภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ คุณจุฑาทิพย์ อินทรัตน์ 074-317600 ต่อ 7103 , 074-599643 หรือ 081- 4484140

***** หมายเหตุ**

1. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาแฟกซ์ใบโอนเงินและใบสมัครมาถึง กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ โทรสาร 074-599643 หรือ e-mail : tsuacademic@gmail.com ซึ่งมหาวิทยาลัยจะนำใบเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
2. ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
3. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
4. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึง 40 คน
5. ท่านสามารถ download เอกสารโครงการได้ทาง www.tsu.ac.th : ข่าวบริการชุมชนและท้องถิ่น

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร "ศิลปะการเป็นพิธีกรและการพูดในที่ชุมชน"

ระหว่างวันที่ 25 – 27 มกราคม 2555 ณ ห้องหาดชลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

<u>คำชี้แจง</u> กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง เพื่อความสะดวกของท่านในการรับบริการจากกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

หน่วยงาน .....

ชื่อผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการออกใบเสร็จ)

1. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
2. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
3. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
4. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
5. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
6. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
7. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
8. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม

.....

.....

กรณีมีปัญหาต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้ติดต่อ

.....

โทรศัพท์ / โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ .....

E – mail address ..... ช่องทางอื่น .....

******** กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสาร

<u>กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมใบนำฝากเงิน</u> มาที่

กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรสาร 074 – 599643 หรือทาง e-mail : tsuacademic@gmail.com

สถานที่ติดต่อ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 ถ.กาญจนวนิชย์ ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
โทรศัพท์ 074 – 317600 ต่อ 7103 หรือ 081 – 4484140 (นางสาวจุฑาทิพย์ อินทรัตน์)
โทรสาร 074-599643 e-mail : tsuacademic@email.com

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์"
ระหว่างวันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2555 ณ ห้องหาดชลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

****

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

2. หลักการและเหตุผล

ในอดีตตั้งแต่มนุษย์เริ่มอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม ก็เริ่มมีความขัดแย้งกันขึ้นในสังคม โดยระดับความซับซ้อนมีตั้งแต่น้อยจนถึงซับซ้อนมาก และความขัดแย้งในสังคมหรือองค์กรนั้นเป็นสิ่งที่ต้องมีในสังคมหรือองค์กรที่บริหารงานในระบอบประชาธิปไตย ความขัดแย้งในด้านความคิดก่อให้เกิดความเจริญกับองค์กรและประเทศชาติอย่างมาก ความขัดแย้งเมื่อถึงจุดสรุปก็จะนำไปสู่ความสร้างสรรค์ให้กับองค์กรได้อย่างเหลือเชื่อ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์หรือสามารถสร้างลักษณะของความขัดแย้งให้เป็นบวก

จะเห็นได้ว่าภาวะผู้นำเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการก่อให้เกิดหรือขจัดความขัดแย้งใด ๆ ในองค์กร และความขัดแย้งนั้นกำลังนำผลดีหรือผลเสียมาสู่องค์กร ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องเข้าใจและทราบเทคนิคการแก้ปัญหาความขัดแย้งได้อย่างสร้างสรรค์และเหมาะสม เพื่อผลลัพธ์ในการบริหารให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้กับองค์กรต่อไป

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติ และระดับของความขัดแย้งในองค์กร
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและศิลปะของการบริหารความขัดแย้งเชิงสร้างสรรค์
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการบริหารความขัดแย้งให้เกิดประสิทธิผล

4. กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหาร / หัวหน้างาน / บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้สนใจทั่วไป

จำนวนรุ่นละ 40 - 50 คน

5. วิทยากร

คุณบุญสืบ ปัญญา อดีตผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคคล บริษัทอิตาเลี่ยนไทย ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด
ปัจจุบัน ที่ปรึกษาองค์กรชั้นนำ และกรรมการผู้จัดการบริษัท ไอทีม จำกัด

6. วิธีการอบรม

- การบรรยาย อภิปรายกลุ่ม
- การระดมสมอง ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา

7. <u>หัวข้อการอบรม</u>

- **<u>ความเข้าใจเกี่ยวกับความขัดแย้ง</u>**
  - ระดับของความขัดแย้ง
  - ประเภทและสาเหตุของความขัดแย้ง
  - ปัจจัยบ่งชี้ความขัดแย้ง
  - ผลของความขัดแย้ง

- **<u>กระบวนการจัดการกับความขัดแย้ง</u>**
  - การวิเคราะห์องค์ประกอบของความขัดแย้ง
  - เครื่องมือในการระบุและวิเคราะห์ความขัดแย้ง
  - ขั้นตอนการจัดการกับความขัดแย้ง
  - กรณีศึกษา
- **<u>เทคนิคการจัดการกับความขัดแย้ง</u>**
  - 5 สไตล์ 5 ทางเลือกในการจัดการกับความขัดแย้ง
  - วิเคราะห์สไตล์ของคุณ ด้วย Self Assessment
  - ทางเลือกสไตล์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ของความขัดแย้ง
  - ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเลือกใช้สไตล์และทางเลือกการจัดการความขัดแย้ง
  - การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งแบบ Win-Win Solution
  - เทคนิคการหาข้อสรุปแบบ Consensus
  - Self Assessment และ กรณีศึกษา / Role Playing
- **<u>ทักษะสำคัญในการจัดการความขัดแย้ง</u>**
  - ทักษะการสื่อสารเชิงปฏิสัมพันธ์
  - ทักษะการรับมือกับอารมณ์-ความไม่พึงพอใจ
  - ทักษะการไกล่เกลี่ย
  - ทักษะการโน้มน้าวใจ
  - ทักษะการเจรจาต่อรอง
  - ศิลปะการปฏิเสธ (The Art of saying "No")
  - กรณีศึกษา / Role Playing
- **<u>กลยุทธ์การจัดการความขัดแย้งแบบยั่งยืน</u>**
  - แนวทางการกำหนด Conflict Management Policy & Procedure

การสร้าง บรรยากาศของการสมานฉันท์และการพึ่งพาอาศัยกัน

8. วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 9 – 10 กุมภาพันธ์ 2555 ณ ห้องหาดขลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการพัฒนาองค์กร
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาตนเอง และมีการพัฒนางานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้น
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงเทคนิคและศิลปะของการบริหารความขัดแย้งเชิงสร้างสรรค์
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการบริหารความขัดแย้งให้เกิดประสิทธิผล

10. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมที่มีเวลาไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

11. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้อง**ชำระค่าลงทะเบียน คนละ 3,500 บาท**

<u>พิเศษ</u> สำหรับสมาชิก (ผู้เคยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ ม.ทักษิณ) และผู้ที่สมัครก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555 **ชำระค่าลงทะเบียน 3,200 บาท** ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) <u>ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549</u>

12. ความน่าสนใจของหลักสูตร

1. วิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงด้านการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ มาอย่างยาวนาน

2. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริงจากกรณีศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริงภายในองค์กร

13. การรับสมัคร

1. รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 31 มกราคม 2555

2. ผู้สนใจกรอกใบสมัครและส่งโทรสารมาที่กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ หมายเลขโทรสาร 074 – 599643 การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสงขลา ชื่อบัญชี งานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่บัญชี 554-264619-2 หรือ ชำระค่าลงทะเบียนทางธนาณัติ สั่งจ่าย ปณ.สงขลา ในนามนางสาวจุฑาทิพย์ อินทรัตน์ มหาวิทยาลัยทักษิณ อ.เมือง จ.สงขลา 90000 และส่งหลักฐานใบสมัครมายังงานบริการวิชาการทางหมายเลขโทรสาร 074 – 599643

3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณจุฑาทิพย์ อินทรัตน์ 074-317600 ต่อ 7103, 074-599643 หรือ 081-4484140, 083-1929699

***** หมายเหตุ**

1. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาแฟกซ์ใบโอนเงินและใบสมัครมาถึง กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ โทรสาร 074-599643 หรือ e-mail : tsuacademic@gmail.com ซึ่งมหาวิทยาลัยจะนำใบเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
2. ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
3. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
4. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึง 40 คน
5. ท่านสามารถ download เอกสารโครงการได้ทาง www.tsu.ac.th : ข่าวบริการชุมชนและท้องถิ่น

****

กำหนดการ

<u>วันแรก</u>

09.00–10.30 น.	**-ความเข้าใจเกี่ยวกับความขัดแย้ง** **-กระบวนการจัดการกับความขัดแย้ง**
10.30-10.45 น.	Break
10.45-12.00 น.	**-กระบวนการจัดการกับความขัดแย้ง (ต่อ)** *-กรณีศึกษา* / Role Playing
12.00-13.00 น.	Lunch
13.00-14.30 น.	**-เทคนิคการจัดการกับความขัดแย้ง** *-Self Assessment / Brainstorming*
14.30-14.45 น.	Break
14.45-16.00 น.	**-เทคนิคการจัดการกับความขัดแย้ง (ต่อ)** *-กรณีศึกษา*

<u>วันที่สอง</u>

09.00–10.30 น.	**ทักษะสำคัญในการจัดการความขัดแย้ง** • *ทักษะการสื่อสารเชิงปฏิสัมพันธ์* • *ทักษะการรับมือกับอารมณ์-ความไม่พึงพอใจ* • *ทักษะการไกล่เกลี่ย* - กรณีศึกษา
10.30-10.45 น.	Break
10.45-12.00 น.	**ทักษะสำคัญในการจัดการความขัดแย้ง** • *ทักษะการโน้มน้าวใจ* • *ทักษะการเจรจาต่อรอง* *-กรณีศึกษา* / Role Playing
12.00-13.00 น.	Lunch
13.00-14.30 น.	**ทักษะสำคัญในการจัดการความขัดแย้ง** • *ทักษะการเจรจาต่อรอง* • *ศิลปะการปฏิเสธ (The Art of saying "No")* *-Role Playing*
14.30-14.45 น.	Break
14.45-16.00 น.	**กลยุทธ์การจัดการความขัดแย้งแบบยั่งยืน** -ปิดการอบรม

ใบสมัครเข้ารับการอบรม
หลักสูตร "การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์"

ระหว่างวันที่ 9-10 กุมภาพันธ์ 2555 ณ ห้องหาดขลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

คำชี้แจง กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง เพื่อความสะดวกของท่านในการรับบริการจากกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

หน่วยงาน .....

ชื่อผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการออกใบเสร็จ)

1. ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....

2. ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....

3. ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....

4. ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม

.....

.....

กรณีมีปัญหาต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้
ติดต่อ .....
โทรศัพท์ / โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ .....

****** กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสาร**

กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมใบนำฝากเงิน มาที่
กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรสาร 074 – 599643 หรือทาง e-mail : tsuacademic@gmail.com

สถานที่ติดต่อ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 ถ.กาญจนวนิชย์ ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
โทรศัพท์ 074 – 317600 ต่อ 7103 หรือ 081 – 4484140 (นางสาวจุฑาทิพย์ อินทรัตน์)
โทรสาร 074-599643 e-mail : tsuacademic@gmail.com

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม"
ระหว่างวันที่ 19 – 21 มีนาคม 2555 ณ ห้องหาดชลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

****

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

2. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและจัดเอกสารเกิดความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ดี เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึง หลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ การจัดทำเอกสาร และการจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากรระดับปฏิบัติงานและผู้บริหาร
3. เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ

4. กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหาร / ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ / งานประชุม / งานธุรการ / งานเลขานุการ
2. ผู้สนใจทั่วไป

จำนวนรุ่นละ 40 - 50 คน

5. วิทยากร

รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดา และคณะ ผู้เขียนหนังสือ "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม"

6. หัวข้อการอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
   - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม
   - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ
   - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. การใช้ภาษาในการเขียน
   - การใช้คำและประโยค
   - การเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด
   - การใช้ศัพท์เฉพาะ และการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
3. การเขียนรายงานการประชุม

7. วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 19 – 21 มีนาคม 2555 ณ ห้องหาดชลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการพัฒนาองค์กร
2. ผู้เข้าร่วมประชุมได้พัฒนาตนเอง และมีการพัฒนางานในหน้าที่เพิ่มมากขึ้น
3. ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบถึงเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารสำนักงานและรายงานการประชุม
4. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมในการทำงาน

9. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมที่มีเวลาไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

10. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้อง**ชำระค่าลงทะเบียน คนละ 4,200 บาท**

พิเศษ สำหรับสมาชิก (ผู้เคยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ ม.ทักษิณ) และผู้ที่สมัครก่อนวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555 **ชำระค่าลงทะเบียน 4,000 บาท** ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549

11. ความน่าสนใจของหลักสูตร

1. คณะวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม มาอย่างยาวนาน

2. รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา และคณะ เป็นผู้เขียนหนังสือ "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม" ที่เป็นที่รู้จักและเป็นที่นิยมอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งได้ฝึกเขียนในกลุ่มย่อยและรายบุคคล โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มให้คำปรึกษา มีเอกสารประกอบจำนวนมาก ทั้งตำรา เอกสารประกอบ ตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ชุดกรณีศึกษาตลอดเวลาการฝึกอบรม

12. การรับสมัคร

1. รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2555

2. ผู้สนใจกรอกใบสมัครและส่งโทรสารมาที่กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ หมายเลขโทรสาร 074 – 599643 การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสงขลา ชื่อบัญชี งานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่บัญชี 554-264619-2 หรือ ชำระค่าลงทะเบียนทางธนาณัติ สั่งจ่าย ปณ.สงขลา ในนามนางสาวจุฑาทิพย์ อินทรัตน์ มหาวิทยาลัยทักษิณ อ.เมือง จ.สงขลา 90000 และส่งหลักฐานใบสมัครมายังงานบริการวิชาการทางหมายเลขโทรสาร 074 – 599643

3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณจุฑาทิพย์ อินทรัตน์ 074-317600 ต่อ 7103, 074-599643 หรือ 081-4484140, 083-1929699

***** หมายเหตุ**

1. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาแฟกซ์ใบโอนเงินและใบสมัครมาถึง กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ โทรสาร 074-599643 หรือ e-mail : tsuacademic@gmail.com ซึ่งมหาวิทยาลัยจะนำใบเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
2. ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
3. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
4. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึง 40 คน
5. ท่านสามารถ download เอกสารโครงการได้ทาง www.tsu.ac.th : ข่าวบริการชุมชนและท้องถิ่น

****

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม"

ระหว่างวันที่ 19 – 21 มีนาคม 2555 ณ ห้องหาดชลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

คำชี้แจง กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง เพื่อความสะดวกของท่านในการรับบริการจากกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

หน่วยงาน .....

ชื่อผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการออกใบเสร็จ)

1. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
2. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
3. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
4. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
5. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
6. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
7. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....
8. ..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม

.....

.....

กรณีมีปัญหาต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้

ติดต่อ .....

โทรศัพท์ / โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ .....

****** กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสาร**

กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมใบนำฝากเงิน มาที่

กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรสาร 074 – 599643 หรือทาง e-mail : tsuacademic@gmail.com

สถานที่ติดต่อ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 ถ.กาญจนวนิชย์ ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
โทรศัพท์ 074 – 317600 ต่อ 7103 หรือ 081 – 4484140 (นางสาวจุฑาทิพย์ อินทรัตน์)
โทรสาร 074-599643 e-mail : tsuacademic@gmail.com

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการทำผลงานทางวิชาการเพื่อการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ใหม่"

ระหว่างวันที่ 9-10 เมษายน 2555 ณ ห้องหาดขลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

****

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

2. หลักการและเหตุผล

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (หรือ กคศ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 นั้น มีหลักเกณฑ์การประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

ดังนั้นเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการของครูในการเข้าสู่ตำแหน่งและรับเงินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์การเลื่อนวิทยฐานะแบบใหม่ดังกล่าว จึงได้จัดโครงการนี้ขึ้น เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และสามารถทำผลงานวิชาการ เพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนวิทยฐานะแบบใหม่
2. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถเขียนคำขอ และเขียนรายงานการเสนอขอ ตามแบบที่ กคศ.กำหนดให้
3. เพื่อทราบเทคนิคและวิธีการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ใหม่
4. เพื่อรับทราบข้อเสนอแนะ จุดบกพร่องและสิ่งที่ควรต้องปรับปรุง รายบุคคล

4. กลุ่มเป้าหมาย

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ผู้สนใจทั่วไป

จำนวนรุ่นละ 50 คน

5. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมภพ อินทสุวรรณ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรวดี กระโหมวงศ์ และคณะ

6. วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 9 – 10 เมษายน 2555 ณ ห้องหาดขลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนวิทยฐานะแบบใหม่
2. ทราบเทคนิคและวิธีการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ใหม่
3. สามารถแก้ไขข้อบกพร่องจากการทำผลงานที่ทำให้ไม่ผ่านการประเมิน
4. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมในการทำผลงาน

8. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เฉพาะผู้เข้าอบรมที่มีเวลาไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

9. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมจะต้อง**ชำระค่าลงทะเบียน คนละ 2,500 บาท**

พิเศษ สำหรับสมาชิก (ผู้เคยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ ม.ทักษิณ) และผู้ที่สมัครก่อนวันที่ 23 มีนาคม 2555 **ชำระค่าลงทะเบียน 2,200 บาท** ไม่รวมค่าที่พัก (รวมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน เอกสารประกอบการอบรมและวุฒิบัตร) ผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549

10. ความน่าสนใจของหลักสูตร

1. คณะวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ด้านการประเมินผลงานทางวิชาการมาอย่างยาวนาน
2. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และได้รับการให้คำแนะนำ / ปรึกษา เป็นรายบุคคลจากคณะวิทยากรอย่างใกล้ชิด

11. เงื่อนไข/คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการอบรม

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำผลงานทางวิชาการของตนเองมาด้วย เพื่อรับคำแนะนำ เป็นรายบุคคลจากคณะวิทยากร

12. การรับสมัคร

1. รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 30 มีนาคม 2555
2. ผู้สนใจกรอกใบสมัครและส่งโทรสารมาที่กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ หมายเลขโทรสาร 074 – 599643 การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อท่านได้ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสงขลา ชื่อบัญชี งานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่บัญชี 554-264619-2 หรือ ชำระค่าลงทะเบียนทางธนาณัติ สั่งจ่าย ปณ.สงขลา ในนามนางสาวจุฑาทิพย์ อินทรัตน์ มหาวิทยาลัยทักษิณ อ.เมือง จ.สงขลา 90000 และส่งหลักฐานใบสมัครมายังงานบริการวิชาการทางหมายเลขโทรสาร 074 – 599643
3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณจุฑาทิพย์ อินทรัตน์ 074-317600 ต่อ 7103, 074-599643 หรือ 081-4484140 , 083-1929699

***** หมายเหตุ**

1. เมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาแฟกซ์ใบโอนเงินและใบสมัครมาถึง กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ โทรสาร 074-599643 หรือ e-mail : tsuacademic@gmail.com ซึ่งมหาวิทยาลัยจะนำใบเสร็จรับเงินให้กับท่านในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
2. ไม่รับชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดโครงการฝึกอบรม /สัมมนา
3. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ส่งหลักฐานใบสมัครและหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
4. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกโครงการ กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึง 40 คน
5. ท่านสามารถ download เอกสารโครงการได้ทาง www.tsu.ac.th : ข่าวบริการชุมชนและท้องถิ่น

สถานที่ติดต่อ กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 ถ.กาญจนวนิชย์ ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา
โทรศัพท์ 074 – 317600 ต่อ 7103 หรือ 081 – 4484140 (นางสาวจุฑาทิพย์ อินทรัตน์)
โทรสาร 074-599643 e-mail : tsuacademic@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "เทคนิคการทำผลงานทางวิชาการเพื่อการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ใหม่"

วันจันทร์ที่ 9 เมษายน 2555

เวลา	กำหนดการ
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-09.20 น.	พิธีเปิด
09.20-10.30 น.	การเลือกนวัตกรรม - การทำนวัตกรรม - การตรวจสอบคุณภาพนวัตกรรม - การทดลองใช้นวัตกรรม
10.30-10.45 น.	อาหารว่าง
10.45-12.00 น.	การเลือกนวัตกรรม (ต่อ)
12.00-13.00 น.	พักกลางวัน
13.00-14.30 น.	การเขียนรายงานผลการใช้นวัตกรรม - รูปแบบ - การออกแบบ - การใช้สถิติ - การอ้างอิง - การเขียนบรรณานุกรม
14.30-14.45 น.	อาหารว่าง
14.45-16.30 น.	- การเขียนรายงานผลการใช้นวัตกรรม (ต่อ) - การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

วันอังคารที่ 10 เมษายน 2555

เวลา	กำหนดการ
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-10.30 น.	- เกณฑ์การประเมินในทัศนะของผู้ตรวจผลงาน - ข้อบกพร่องจากการทำผลงานที่ทำให้ไม่ผ่านการประเมิน
10.30-10.45 น.	อาหารว่าง
10.45-12.00 น.	คลินิกให้คำปรึกษาการทำผลงานทางวิชาการ รายบุคคล
12.00-13.00 น.	พักกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	คลินิกให้คำปรึกษาการทำผลงานทางวิชาการ รายบุคคล (ต่อ)
14.30-14.45 น.	อาหารว่าง
14.45 -16.00 น.	คลินิกให้คำปรึกษาการทำผลงานทางวิชาการ รายบุคคล (ต่อ)
16.00 – 16.30 น.	สรุปกิจกรรมและวิพากษ์ให้ข้อเสนอแนะในภาพรวม

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร "เทคนิคการทำผลงานทางวิชาการเพื่อการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ใหม่"

ระหว่างวันที่ 9 – 10 เมษายน 2555 ณ ห้องหาดขลา 1 ชั้น H โรงแรมเอเชียน อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

คำชี้แจง กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง เพื่อความสะดวกของท่านในการรับบริการจากกลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

หน่วยงาน .....

ชื่อผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการออกใบเสร็จ)

1. **ชื่อ – สกุล** ..... **โทรศัพท์มือถือ**..... **e-mail** .....

วุฒิการศึกษาที่จบ ..... **สาระที่จัดทำผลงาน** .....

สาระที่สอน ..... **ชั้น** ..... **นวัตกรรมที่จัดทำคือ** .....

ผลงานวิจัย โครงร่าง ..... ☐ **แล้วเสร็จ** ..... **บท** ☐ **เสร็จสมบูรณ์**

ปัญหาที่ท่านต้องการความช่วยเหลือ .....

.....

2. **ชื่อ – สกุล** ..... **โทรศัพท์มือถือ**..... **e-mail** .....

วุฒิการศึกษาที่จบ ..... **สาระที่จัดทำผลงาน** .....

สาระที่สอน ..... **ชั้น** ..... **นวัตกรรมที่จัดทำคือ** .....

ผลงานวิจัย โครงร่าง ..... ☐ **แล้วเสร็จ** ..... **บท** ☐ **เสร็จสมบูรณ์**

ปัญหาที่ท่านต้องการความช่วยเหลือ .....

.....

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม

.....

.....

กรณีมีปัญหาต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมให้

ติดต่อ .....

โทรศัพท์ / โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ .....

****** กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสาร**

กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมใบนำฝากเงิน มาที่

กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ โทรสาร 074 – 599643 หรือทาง e-mail : tsuacademic@gmail.com