

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักการศึกษา
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล 1
- สถานธนาบาล 2
- กองพัสดุและสินทรัพย์



เทศบาลนครขอนแก่น
 เลขที่รับที่ 8๒๐๐
 วันที่ 27 พ.ค. 2567
 เวลา 10.40

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 ต.ท่าอิฐ อ.เมืองอุดรดิตถ์
 จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 1269 JW
 วันที่ 27 พ.ค. 2567
 เวลา 10.40

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ และแบบตอบรับ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร“พัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ กิจกรรมสันทนาการในโรงเรียนผู้สูงอายุ การเป็นพิธีกรมืออาชีพและการพูดในที่สาธารณะ สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาข้าราชการ และพนักงานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ มีทักษะในการที่จะเป็นวิทยากร ผู้นำการทำกิจกรรมการพูดในโอกาสต่างๆ

ในการนี้ หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงขอเชิญผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา ดังกล่าว ทั้งนี้ ขอให้ท่านตอบรับการฝึกอบรมได้ที่คิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้หรือ สอบถาม ที่ เบอร์โทร ๐๙๑-๗๑๕๘๑๓๔ อาจารย์บุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล (อ.พะริษฐ์) ๐๙๙-๑๒๘๒๒๑๙๔ (คุณกัญญากร ครองเคหา) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวณี สัตยาภรณ์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๑๖๖๒๙

โทรสาร ๐๕๕-๔๑๖๖๒๙ ต่อ ๑๗



QR Code

รายละเอียดสมัครอบรม



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“พัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ กิจกรรมสันตนาการในโรงเรียนผู้สูงอายุ
การเป็นพิธีกรมืออาชีพและการพูดในที่สาธารณะ
สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ และพนักงานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการเหตุผล

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ และมีภารกิจต้องทำ หลายประการ เช่น การส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เช่น โรงเรียนผู้สูงอายุ สภาเด็กและเยาวชน กิจกรรมส่งเสริมสตรีและกิจกรรมอบรม ฝึก ทักษะกลุ่มอาชีพต่างๆ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคนกลางมีหน้าที่เอื้ออำนวยให้เกิดการรวมตัว การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ และ ร่วมดำเนินกิจกรรมใด ๆ ในการประชุมที่มีรูปแบบ ขั้นตอน ของกลุ่มคน หรือชุมชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ จะเกิดขึ้น ซึ่งต้องมีผู้ทำหน้าที่นี้คือวิทยากรกระบวนการ ในหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องเตรียมรับกับ การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ กิจกรรมสันตนาการในโรงเรียนของผู้สูงอายุหรือชมรมต่างๆ นั้นถือว่าสำคัญอย่างยิ่งผู้นำการ ทำกิจกรรมสันตนาการต้องเป็นผู้ที่เข้าใจและมีทักษะการปฏิบัติกับผู้สูงอายุ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวละครสำคัญ ที่จะทำให้ ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิด ทักษะ เกิดทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องอบรม จนกระทั่งผู้เข้ารับการ อบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถจุดประกาย ความคิด เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือพฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ของเรื่องหรือวิชานั้น ๆ ได้คือวิทยากร ในชีวิตประจำวันของเรา การพูดนับเป็นพฤติกรรมการใช้ภาษา ที่ใช้มากเป็นอันดับ ๒ รองจากการฟัง ซึ่งเป็นกิจกรรมการใช้ภาษาที่ใช้มากที่สุด นอกจากฟังเสียงอื่น ๆ แล้วสิ่งที่ฟังก็ คือเสียงพูดนั่นเอง จะเห็นได้ว่า ในแต่ละวันเราต้องใช้การพูดตั้งแต่ตื่นนอนจนกระทั่งเข้านอน การพูดช่วยให้ประสบ ผลสำเร็จทั้งในชีวิตประจำวันและการประกอบกิจการงานต่าง ๆ จนมีผู้เห็นความสำคัญของการพูด และได้ประมวล ไว้ด้วยถ้อยคำเป็นภาษิตข้อคิด ที่คมคายมากมาย เช่น "ปากเป็นเอก เลขเป็นโท หนังสือเป็นตรี ชั่วดีเป็นตรา" "พูดดี เป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วอัปราชัย" เป็นต้น สุนทรภู่ กวีเอกของไทยก็ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดไว้ในนิราศภูเขาทองตอนหนึ่งว่า"ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์ มีคนรกรงถ้อยอร่อยจิต แม้นพูดชั่วตัวตายทำลายมิตร จะชอบผิดใน มนุษย์เพราะพูดจา" สิ่งทีกล่าวมาข้างต้นนี้ ผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ และพนักงานสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร“พัฒนาทักษะการเป็น วิทยากรกระบวนการ กิจกรรมสันตนาการในโรงเรียนผู้สูงอายุ การเป็นพิธีกรมืออาชีพและการพูดในที่สาธารณะ สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ และ พนักงานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการเป็นวิทยากรกระบวนการ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการจัดกิจกรรมสันตนาการ นำไปปรับใช้กับกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมสันตนาการในโรงเรียนผู้สูงอายุ, กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน ฯ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และได้ฝึกทักษะพื้นฐานการพัฒนาตนเองสู่การเป็นวิทยากรมืออาชีพ
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และได้ฝึกทักษะการพูดในที่สาธารณะในโอกาสต่างๆ

๓. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

ฝึกศึกษาการเรียนรู้วิชาการและฝึกปฏิบัติจริง โดยให้ทุกท่านได้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ขอเชิญอบรมหลักสูตร
"พัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ กิจกรรม
สัมมนาการในโรงเรียนผู้สูงอายุ, การเป็นพิธีกรมืออาชีพ
และการพูดในที่สาธารณะ" สำหรับผู้บริหาร
สมาชิกสภา ข้าราชการและพนักงานสังกัดองค์กร -
ปกครองส่วนท้องถิ่น" จำนวน 5 วัน ค่าลงทะเบียน
ท่านละ 3,900 บาท
- เห็นชอบงบประมาณ



(นางสาวชลธิชา รongทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทอท๓

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดปรน
- เห็นชอบปรับ 5 หมื่น



(นางตลகுดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบรรณารักษะและสารนิเทศ วิทยาลัยการแพน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายณัฐพรพาณิชย์

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกฤษณา แสนสะอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ชัยยาพันธ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

นายก/คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/นักพัฒนาชุมชน/นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข /ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน/ผู้อำนวยการกองต่างๆ /ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย/ ที่รับผิดชอบโรงเรียนผู้สูงอายุ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อ.เมือง จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ ทาดใหญ่ อ.ทาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

๖. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา ๓ วัน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและพาหนะ) เพื่อเป็นหนังสือคู่มือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน และค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามข้อ ๘ ซึ่งกำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรม สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ และ

ตามข้อ ๙ ซึ่งกำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

๖.๒ ค่าพาหนะค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกได้ตามจริงจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ มีหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้ ใบเสร็จรับเงิน และวุฒิบัตร ที่ออกให้โดยหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน ค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้ตามสิทธิ์ ทุกประการ

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

วิธีการสมัครเข้าอบรม

ให้ผู้สมัครอบรมสแกน QR CODE เพื่อเข้า Website <https://paridtraining.com/>



0

๗.๑ สแกน QR Code รับสมัคร > กด ข้ามโฆษณา > ปัดขึ้น > เลือกโครงการและรุ่น > กด (สีน้ำเงิน) ดาวโหลดเอกสารโครงการและเอกสารอื่นๆ (ถ้ามีแบบ)

๗.๒. การเข้าสู่สมัคร > กดสมัคร (สีเหลือง) กรอกข้อมูลให้ครบ (เบอร์โทรศัพท์ซ้ำกันไม่ได้) > กดลงทะเบียน > กดเข้ากลุ่มรุ่น

๗.๓ การตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร/ส่งหลักฐานการชำระเงิน/ยกเลิกการสมัคร/แก้ไข(ทำตามข้อ ๗.๓.๑)

๗.๓.๑ ไปตรงเข้ามาที่ website รับสมัครหรือสแกน QR Code รับสมัคร > ใส่เบอร์โทรที่ กรอกเบอร์โทรที่นี่ (เบอร์โทรต้องตรงกับตอนสมัคร) > กดตรวจสอบรายชื่อ > กดเลื่อนตารางไปทางซ้ายมือ หลังจากนั้น เลือกทำการรายการได้เลยครับ แจ้งการชำระเงิน (ต้องเตรียมรูปใบหลักฐานการชำระเงินไว้ก่อน) เข้ากลุ่มรุ่น แก้ไข หรือยกเลิก

หมายเหตุ ผู้สมัครต้องเข้ากลุ่มรุ่นหากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทร ๐๙๑ - ๗๑๕๕๑๓๔ อาจารย์บุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล (อ.พระฤทธิ์)

การชำระเงินผ่านระบบธนาคาร เป็นไปตาม หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท๐๘๐๘๒/ว๑๕๕๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. กรณีอบรมกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด (หน่วยงานของรัฐ เช่น มหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลาง จังหวัด) สามารถใช้ "ใบเสร็จรับเงิน" หรือ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน(DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น และแต่หน่วยงานผู้จัดกำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายค่าลงทะเบียน

๒. กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นเอกชน (เช่น สมาคม สมาพันธ์ บริษัท) ให้ผู้เข้าอบรมใช้สำเนาหลักฐานข้างต้นเป็นหลักฐานการจ่าย ค่าลงทะเบียน ได้เป็นการชั่วคราว และให้นำใบเสร็จรับเงิน(ตัวจริง)มาประกอบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม

ดังนั้น การฝึกอบรม กับหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งเป็นส่วนราชการ ที่เป็นผู้จัดอบรม จึง สามารถ "สำเนาใบนำฝาก (Pay-In)" หรือ "สำเนาใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (DEPOSIT SLIP & RECEIPT)" หรือ "สำเนาใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ" เป็นหลักฐานการจ่าย "ค่าลงทะเบียน" ได้ เลย โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM เข้า ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ชื่อบัญชี หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ บัญชีเลขที่ ๙๘๑๕๘๘๙๖๔๘ (การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง)

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐาน การโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่ เบอร์โทร ๐๙๑ - ๗๑๕๕๑๓๔ อาจารย์บุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล (อ.พระฤทธิ์)

- โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อ และออกใบเสร็จรับเงิน สอบถามรายละเอียดได้ที่ อ.บุญฤทธิ์ เหลืองอุ่มพล เบอร์โทร ๐๙๑-๗๑๕๕๑๓๔ (อ.พระฤทธิ์)

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตร รับรองผลการฝึกอบรมจากหลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

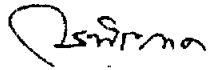
๙.๑ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการเป็นวิทยากรกระบวนการ

๙.๒ ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการจัดกิจกรรมสหนาการ นำไปปรับใช้กับกิจกรรมต่างๆ

เช่น กิจกรรมสหนาการในโรงเรียนผู้สูงอายุ, กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน ฯ

๙.๓ ผู้เข้าอบรมมีความรู้และได้ฝึกทักษะพื้นฐานการพัฒนาตนเองสู่การเป็นวิทยากรมืออาชีพ

๙.๔ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และได้ฝึกทักษะการพูดในที่สาธารณะในโอกาสต่างๆ
๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
หลักสูตรเทคโนโลยีสำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ครรชิต พิระภาค)
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
(ผู้เสนอรายละเอียดโครงการ)



(รองศาสตราจารย์ ดร.กนต์ อินทวงศ์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
(ผู้เห็นชอบรายละเอียดโครงการ)



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวินี สัตยากรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
(ผู้อนุมัติรายละเอียดโครงการ)



กำหนดการ โครงการอบรม

หลักสูตร“พัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ กิจกรรมสันตนาการในโรงเรียนผู้สูงอายุ
การเป็นพิธีกรมืออาชีพและการพูดในที่สาธารณะ
สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ และ พนักงานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วันที่แรก ๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดการอบรม (เท่านั้น)
วันที่สอง ๐๘.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	พัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ - ใครคือวิทยากรกระบวนการ - หน้าที่ของวิทยากรกระบวนการ - บทบาทสำคัญของวิทยากรกระบวนการ - การส่งเสริม - ทักษะการจับประเด็น - ทักษะการจัดแจงฉาก
๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๐๐ น.	(ต่อ) พัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ - ทักษะการสร้างบรรยากาศกลุ่ม - ทักษะการสื่อสารด้วยการพูด - ทักษะการสื่อสารด้วยภาษากายที่ดี - ทักษะการฟังที่ดี - ทักษะการเสริมกำลังใจ - หลักในการเสริมกำลังใจ - ทักษะการกระตุ้นให้ผู้ร่วมเวทีตื่นตัว - ทักษะการสรุปทเรียน - คุณสมบัติของวิทยากรกระบวนการ
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	-----พักรับประทานอาหารเที่ยง-----
๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.	กิจกรรมสันตนาการในโรงเรียนผู้สูงอายุ - การฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากรสันตนาการ วิทยากรกระบวนการแบบมืออาชีพ ในโรงเรียนผู้สูงอายุ สภาเด็กและเยาวชนและ กิจกรรมโครงการอื่นๆในความ รับผิดชอบของ อปท.
๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ น. - ๑๖.๓๐ น.	(ต่อ) กิจกรรมสันตนาการในโรงเรียนผู้สูงอายุ - การสาธิตและฝึกปฏิบัติการดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในโรงเรียนผู้สูงอายุ
วันที่สาม ๐๘.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	การเป็นพิธีกรมืออาชีพ - บทบาทหน้าที่ของพิธีกร - การเตรียมตัวก่อนวันงาน

๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ น. - ๑๒.๐๐ น.	(ต่อ) การเป็นพิธีกรมืออาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - การทำหน้าที่เป็นพิธีกรในวันงาน - บุคลิกลักษณะของการเป็นพิธีกรที่ดี - ฯลฯ
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	-----พักรับประทานอาหารเที่ยง-----
๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.	การพูดในที่สาธารณะ <ul style="list-style-type: none"> - feedback ที่สำคัญของการฝึกซ้อมเพื่อพูดในที่สาธารณะแบบ Professional - Warm Up กำจัดความกลัวก่อนเริ่มพูดในที่สาธารณะ - เริ่มต้นการพูดในที่สาธารณะอย่างสวยงามด้วยคำพูดแรกที่มีความหมาย - เคลื่อนไหวแบบสง่า ช่วยเสริมความเป็น Professional ในการพูดในที่สาธารณะ
๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ น. - ๑๖.๓๐ น.	(ต่อ) การพูดในที่สาธารณะ <ul style="list-style-type: none"> - การพูดในที่สาธารณะดึงความสนใจของผู้ฟัง - ตัวอย่าง Professional เวลาพูดในที่สาธารณะ - จบการพูดแบบสวยๆ ด้วยการสรุป - กิจกรรมการฝึกพูด งานแต่งงาน - กิจกรรมการฝึกพูด งานศพ - กิจกรรมการฝึกพูด งานบวช - ฯลฯ
๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.	ตอบข้อซักถาม รับวุฒิบัตรปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม



ใบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร“พัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ กิจกรรมสหนาการในโรงเรียนผู้สูงอายุ
การเป็นพิธีกรมืออาชีพและการพูดในที่สาธารณะ
สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ และ พนักงานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

ชื่อหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
ที่อยู่เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรสำนักงาน..... ประสงค์เข้าอบรม
..... รุ่นที่ ๑ วันที่ ๗ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเต็ล อ.เมือง จ.ขอนแก่น
..... รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
..... รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม บีพี แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
..... รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น อ.เมือง จ.ระยอง
..... รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

สแกน QR COODE เพื่อเข้ากลุ่มรุ่น

รุ่น ๑



รุ่น ๒



รุ่น ๓



รุ่น ๔



รุ่น ๕



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

หมายเหตุ เอกสารใบนี้ใช้สำหรับการขออนุญาตเข้าฝึกอบรมจาก อบท. (ไม่ต้องส่งให้ จนท. หลักสูตรเทคโนโลยี
สำรวจและภูมิสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์) ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท)

ลงชื่อ

(.....)



ดาวโหลดเอกสารและสมัครอบรม

ผู้บังคับบัญชา