

งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่ ๕๐๕
วันที่ ๒๖ พ.ค. ๖๕๕๘
เวลา ๐๙.๐๕

ที่ ศบ ๖๖๓๒/ว๐๓๘๗



มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๒๒๖
วันที่ ๒๘ เม.ย. ๕๘

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนสิงหาคบรังสิต ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๐ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ แผ่น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร”
๒. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ”
๓. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพ และศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”
๔. หลักสูตร “ผู้นำยุคใหม่”
๕. หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานช่างพื้นฐานเพื่อในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน”
๖. หลักสูตร “การบริหารงานเพื่อลดภาวะความเสี่ยงในการทำงานยุคใหม่”
๗. หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการทำงานสำหรับประชาคมอาเซียน”
๘. หลักสูตร “การเตรียมพร้อมเพื่อบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต”
๙. หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ความสำเร็จในการทำงานที่เป็นสุขตามยุคสมัย (Sustainable Development Organization)”
๑๐. หลักสูตร “การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และบริการอย่างไรให้โดนใจลูกค้า”
๑๑. การบริหารเงินและวางแผนภาษีอย่างไร เพื่อเพิ่มความมั่งคั่ง มั่นคงในชีวิต”
๑๒. หลักสูตร “ภาวะภาษี และผลกระทบเมื่อเข้าสู่ AEC”
๑๓. หลักสูตร “ระเบียบพิธีการ พิธีกรรมทางศาสนาพิธี ราชพิธี และพิธีการต่างๆ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
๑๔. หลักสูตร “เทคนิคการบริหาร กำกับ ติดตาม งานด้านการเงินการคลังของผู้บริหารส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
๑๕. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานคลังภาครัฐอย่างคุ้มค่า คุ้มทุน และถูกต้องตามระเบียบ”

หากเห็นว่าหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเรียนเชิญจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม อนึ่ง ท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของกระทรวง

การคลังฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, พ.ศ.๒๕๕๒ และพ.ศ.๒๕๕๕ โดยส่งใบสมัครมาที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทรสารหมายเลขข้างท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวไปยังหน่วยงานสังกัดของท่านด้วย


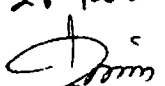
จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

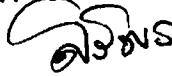
ขอแสดงความนับถือ

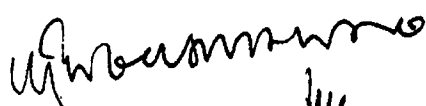

เพื่อโปรดพิจารณา
เพื่อโปรดพิจารณา
พิจารณา

๑๖/๑๑/๒๕๕๘ / อ.ฟก/สภาม. 


28 Jan 58

28 Jan 58


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา


28 Jan 58



28 Jan 58

หน่วยการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์
โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๑
โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑
www.uniserv.buu.ac.th

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา. บันทึกการส่ง
ค.พ.ศ.๒๕๕๘ ๒๕๕๘
..... อธิการบดี
๒ พ.ศ. ๕๘

จัดภมวณ

6 พ.ค. 58

โครงการบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๕๘
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป

เดือนเมษายน - ธันวาคม ๒๕๕๘

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
<p>การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร</p> <p>๑. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เมื่อต้องการ จัดเก็บน้อยกว่าที่คิด</p> <p>๓. อายุเอกสารและเทคนิคการขจัดเอกสารทำลายเอกสาร</p> <p>๔. ฝึกปฏิบัติด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร</p> <p>๑. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ <p>๒. การใช้ภาษาในการเขียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้คำและประโยค - การเขียนย่อหน้าวันวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด - การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ 	<p>บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้อง/ปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ รุ่นละ ๕๐ คน</p> <p>บุคลากรหน่วยงานราชการ อปท. รัฐวิสาหกิจและผู้ที่เกี่ยวข้อง รุ่นละ ๕๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๒๖ : ๑๘-๑๙ มิ.ย.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๒๗ : ๒๗-๒๘ ส.ค.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๓๒ : ๑๕-๑๖ พ.ค.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๓๓ : ๑๗-๑๘ ก.ค.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๓๔ : ๒๑-๒๒ ส.ค.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๓๕ : ๑๘-๑๙ ก.ย.๕๘</p>	<p>มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี</p> <p>มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี</p>	<p>๓,๐๐๐</p> <p>๓,๐๐๐</p>
<p>การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด เพื่อความเป็นผู้มีผู้นำ</p>	<p>๑. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหาร</p> <p>๒. การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก</p> <p>๓. การวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ</p> <p>๔. การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ</p> <p>๕. พูดได้ต้องมีความมั่นใจ</p> <p>๖. การพูดในโอกาสต่างๆ และการเป็นพิธีกรพร้อมฝึกปฏิบัติ</p> <p>๗. การสร้างความเชื่อมั่น ทัศนคติการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p>	<p>ผู้สนใจทั่วไปจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน รุ่นละ ๓๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๒๐ : ๒๐-๒๒ พ.ค.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๒๑ : ๒๒-๒๔ ก.ค.๕๘</p>	<p>มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี</p>	<p>๕,๘๐๐</p>

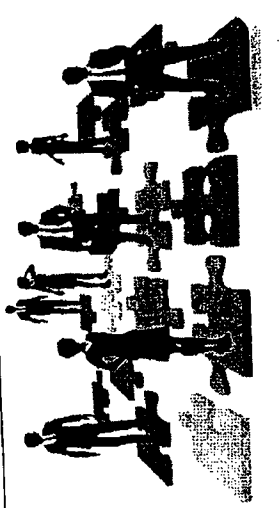
ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
๔. ผู้นำยุคใหม่	<p>หัวข้อการอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> คุณธรรมนำชีวิต งานสัมพันธ์ชีวิตเป็นสุข การบริหารงานแนวใหม่เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ กลยุทธ์ในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม ผู้นำยุคใหม่ ก้าวไกลสู่อาเซียน บทบาทผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารความเสี่ยง 	<p>ข้าราชการระดับ ชำนาญการ - ชำนาญ การพิเศษ จำนวนงานระดับ อาวุโส ข้าราชการ บุคลากร เจ้าหน้าที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ ตำรวจตั้งแต่สารวัตรขึ้นไป ผู้บริหาร บุคลากรและ พนักงานของรัฐ/บุคลากรใน สังกัดสถาบันการศึกษา พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้ที่ สนใจ /๑๕๐ คน</p>	<p>๒๙ เม.ย. - ๑ พ.ค. ๕๘</p>	<p>ศูนย์ปฏิบัติการ โรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี</p>	<p>๓,๕๐๐</p>
๕. เทคนิคการปฏิบัติงานช่างพื้นฐานเพื่อใน การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	<ol style="list-style-type: none"> ความรู้พื้นฐานที่ช่างควรรู้ การจัดซื้อจัดจ้าง นโยบายและแนวโน้มนงานช่างเมื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน 	<p>บุคลากรหน่วยงานราชการ อปท. รุ่นละ ๓๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๓-๕ มิ.ย. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๑๐-๑๒ ส.ค. ๕๘</p>	<p>มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี</p>	<p>๘,๕๐๐ (รวมค่าที่พัก)</p>
๖. การบริหารงานเพื่อลดภาวะความเสี่ยงใน การทำงานยุคใหม่	<ol style="list-style-type: none"> การบริหารความเสี่ยงในการทำงาน การวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง 	<p>บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๒ : ๒๒-๒๓ มิ.ย. ๕๘</p>	<p>มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี</p>	<p>๓,๕๐๐</p>
๗. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการ ทำงานสำหรับประชาคมอาเซียน	<ol style="list-style-type: none"> การสนทนาในชีวิตประจำวันทั่วไป การสนทนาตอบโต้ทางโทรศัพท์ และการบอกหมายเลข พร้อมฝึกปฏิบัติ ฝึกปฏิบัติกิจกรรมการฝึกทักษะ สนทนาเข้าใจง่าย พูดได้และพูดเป็นแบบรวบรัด 	<p>บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๑๓-๑๕ พ.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๙-๓๑ ก.ค. ๕๘</p>	<p>มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี</p>	<p>๘,๐๐๐ (รวมค่าที่พัก)</p>
๘. การเตรียมพร้อมเพื่อบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม สาธารณภัยและภัยพิบัติใน อนาคต	<ol style="list-style-type: none"> สถานการณ์และแนวโน้มการเกิดภัยในอนาคต นโยบายกับแนวทางการบริหารจัดการภัยพิบัติ จุดเสี่ยงพื้นที่ภัย (แผ่นดินไหว และน้ำท่วม) และแนวทาง การป้องกันเพื่อลดความสูญเสีย การเตรียมพร้อมต่อสาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต 	<p>บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๒ : ๒๙-๓๐ มิ.ย. ๕๘</p>	<p>มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี</p>	<p>๓,๕๐๐</p>

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
การปฏิบัติงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ความสำเร็จในการทำงานที่เป็นสุข (Sustainable Development Organization)	หัวข้อการอบรม ๑. มุมมองทั่วไปของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. การนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบพอเพียง ๓. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๔. การจัดการความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง ๑. หลักการออกแบบผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า ๒. การออกแบบ ๓. รูปแบบและคุณประโยชน์ของผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า ๔. รูปทรงที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกงานออกแบบผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า ๕. การออกแบบผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้าที่ขอรับสิทธิบัตรได้	- บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรจากหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ - ผู้สนใจทั่วไปรุ่นละ ๓๐ คน ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน / ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๒๗ - ๒๙ พ.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๕-๗ ส.ค. ๕๘ *ศึกษาดูงานต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง* รุ่นที่ ๒ : ๑๐-๑๑ มิ.ย. ๕๘ รุ่นที่ ๓ : ๑๒-๑๓ ส.ค. ๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๗,๘๐๐ (รวมค่าที่พัก) ๒,๕๐๐
๑๑. การบริหารเงินและวางแผนภาษีอย่างไร เพื่อเพิ่มความมั่งคั่ง มั่นคงในชีวิต -หลักสูตร -เฉพาะรายบุคคล -เฉพาะองค์กรธุรกิจนิติบุคคล	๑. การวางแผนบริหารจัดการภาษีเงินได้บุคคลอย่างคุ้มค่า ๒. ลงทุนอย่างไรให้ผลตอบแทนดีกว่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ๑. เตรียมความพร้อมทางธุรกิจเมื่อประเทศเข้าสู่ AEC ๒. จุดแข็ง จุดอ่อนของ CLMV ๓. การทำข้อตกลง Double Taxation Agreement (DTA) ๔. นโยบายการปรับลดอัตราภาษีในอนาคต ๕. แนวโน้มการยกเว้นภาษี	-ผู้ประกอบการ SMEs - ผู้สนใจทั่วไป - ผู้บริหารองค์กรภาครัฐ อบท. และภาคเอกชน รุ่นละ ๓๐ คน ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชนรุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๕ : ๙ มิ.ย. ๕๘ รุ่นที่ ๖ : ๘ ส.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๐ ส.ค. ๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๒,๐๐๐ ๓,๐๐๐

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
<p>๑๓. ระเบียบพิธีการ พิธีกรรมทางศาสนาพิธีราชพิธี และพิธีการต่างๆ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>หัวข้อการอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> การจัดพิธีกรรมทางศาสนาพิธี การจัดพิธีกรรมทางราชพิธี การจัดพิธีการ พิธีกรรมและพิธีกรรมในงานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - พิธีเปิด - ปิด งานกิจกรรมต่างๆ - ขั้นตอนและวิธีการจัดพิธีการ - บุคลิกภาพและวิธีการพูดของพิธีกร - มารยาทไทยในพิธีกรรมต่างๆ <p>วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสุจริต บัวพิมพ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม - คุณสรชัย เทียมทวีสิน ที่ปรึกษาสำนักราชราชวัง - คุณสมชัย เกื้อกูล อดีตหัวหน้าบริหารการศาสนา ๗ ฝ่ายพิธี กองศาสนูปถัมภ์ 	<p>ผู้นำในพิธีการต่างๆในส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนรุ่นละ ๓๕ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑: ๒๕ - ๒๖ พ.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๒: ๒๒ - ๒๓ มิ.ย. ๕๘ รุ่นที่ ๓: ๒๐ - ๒๑ ก.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๔: ๑๗ - ๑๘ ส.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๕: ๒๑ - ๒๒ ก.ย. ๕๘ รุ่นที่ ๖: ๑๒ - ๑๓ ต.ค. ๕๘</p>	<p>สถานที่ ๑ : โรงแรมมหาวิทยาลัยบูรพา จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๒ : โรงแรมสตาร์ ระยอง จ.ระยอง รุ่นที่ ๓ : โรงแรมหรือโอ โฮเทล พัทยา จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๔ : โรงแรมแกรนด์ รอยัล พลาซ่า จ. ฉะเชิงเทรา รุ่นที่ ๕ : โรงแรมเดอะคัลเลอร์ สฟิงจิ้งหวัดสมุทรปราการ รุ่นที่ ๖ : โรงแรมแกรนด์ เบลด้า พัทยา จ.ชลบุรี</p>	<p>๕,๕๐๐</p>
<p>๑๔. เทคนิคการบริหาร กำกับ ติดตามงานด้านการเงินการคลังของผู้บริหารส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>หัวข้อการอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> การบริหารงบประมาณอย่างคุ้มค่าคุ้มทุน การบริหารการเบิก-จ่ายเงินภาครัฐ รู้เท่าทันการบริหารพัสดุ การเงินและการคลัง กรณีศึกษาเกี่ยวกับการบริหารการเงินและพัสดุ <p>วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานนโยบายท้องถิ่น ส่วนแผนและพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - สำนักวิจัยทางการเงินและการคลัง 	<p>๑. ผู้บริหารส่วนราชการ เช่น ผู้บริหารส่วนราชการประจำส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค/ผอ.โรงพยาบาล/ผอ.โรงเรียน/หัวหน้าส่วนงานต่างๆ</p> <p>๒. นายก/รองนายก/ปลัด/ผู้อำนวยการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๕ - ๖ มิ.ย. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๓ - ๔ ก.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๓ : ๗ - ๘ ส.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๔ : ๔ - ๕ ก.ย. ๕๘ รุ่นที่ ๕: ๓๐ - ๓๑ ต.ค. ๕๘</p>	<p>สถานที่ ๑ : โรงแรมหรือโอ โฮเทลพัทยา จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๒ : โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จ.เชียงใหม่ รุ่นที่ ๓ : โรงแรมโกสตัน คราวน์ พลาซ่า หาดใหญ่</p>	<p>๕,๕๐๐</p>

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	จำนวนรุ่นละ ๕๐ คน		จ.สงขลา รุ่นที่ ๔ : โรงแรม เดอะ คัสเคอรัลพีริ่ง จังหวัดมทรปรการ รุ่นที่ ๕ : โรงแรม จังหวัดขอนแก่น	
๑๕. เทคนิคการบริหารงานคลังภาครัฐ อย่างคุ้มค่า คุ่มทุน และถูกต้องตามระเบียบ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลังและพัสดุ ๒. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดทำสัญญา ๔. การจัดจ้างที่ปรึกษา จัดจ้างออกแบบและคุมงาน ๕. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ๖. กฎหมายและระเบียบทางละเมิด	ผู้ที่สนใจทั่วไป จากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ/๕๐ คน	รุ่นที่ ๖ : ๒๑-๒๓ พ.ศ. ๕๘ รุ่นที่ ๗ : ๓๐-๓๒ ก.ย. ๕๘	สำนักงานบริการฯ	๔,๕๐๐

หากหน่วยงานของท่านต้องการสร้างความสามัคคี และเป็นหนึ่งเดียวน้องค์กร การวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาผู้นำและหัวหน้างาน (พัฒนาองค์กร - Organization Development) การสร้างวัฒนธรรมองค์กร การบริหารเวลา: การสื่อสารอย่างเข้าถึงและเข้าใจทั่วทั้งองค์กร การพัฒนาทักษะตามสายหรือตำแหน่งงาน ฯลฯ หากท่านต้องการสิ่งนี้ สำนักงานบริการวิชาการ จะเป็นผู้ช่วยสร้างให้กับท่าน โดยใช้เทคนิคและรูปแบบกิจกรรมใหม่ๆ ที่จะกระตุ้น และเสริมสร้างให้คนมีแรงจูงใจ เกิดการเรียนรู้ สามารถสร้างผลลัพธ์ที่มากกว่าผลของการทำงานเฉพาะบุคคล สามารถนำพาองค์กรมุ่งไปสู่เป้าหมายสูงสุด ในภาวะการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา





สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑
 ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘ ๙๐ โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘
 ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓, ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๓ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๓๘๗๒
 งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๑ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑
<http://www.uniserv.buu.ac.th>, E-mail : ascbuu@hotmail.com

**ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘**

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “.....”

วันที่.....ระหว่างวันที่.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

๑.๑ ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุลชื่อเล่น.....

อายุปี วุฒิการศึกษา ตำแหน่งงานวัน/เดือน/ปีเกิด.....

ศาสนา.....อาหารที่แพ้.....โรคประจำตัว.....

๑.๒ ชื่อหน่วยงาน

เลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (มือถือ) โทรศัพท์ (หน่วยงาน)..... ต่อ.....

โทรสาร..... e-mail :

๑.๓ ชื่อผู้ประสานงาน(ถ้ามี).....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

๒. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยการชำระเงินจำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทอง บางแสน ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา”

บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสาร
 หมายเลข ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ หรือ ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑ ก่อนวันอบรม ๑ สัปดาห์

เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสาร
 ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐
 ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณียกเลิกหรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกิน

กำหนดทางผู้จัดจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย

ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น