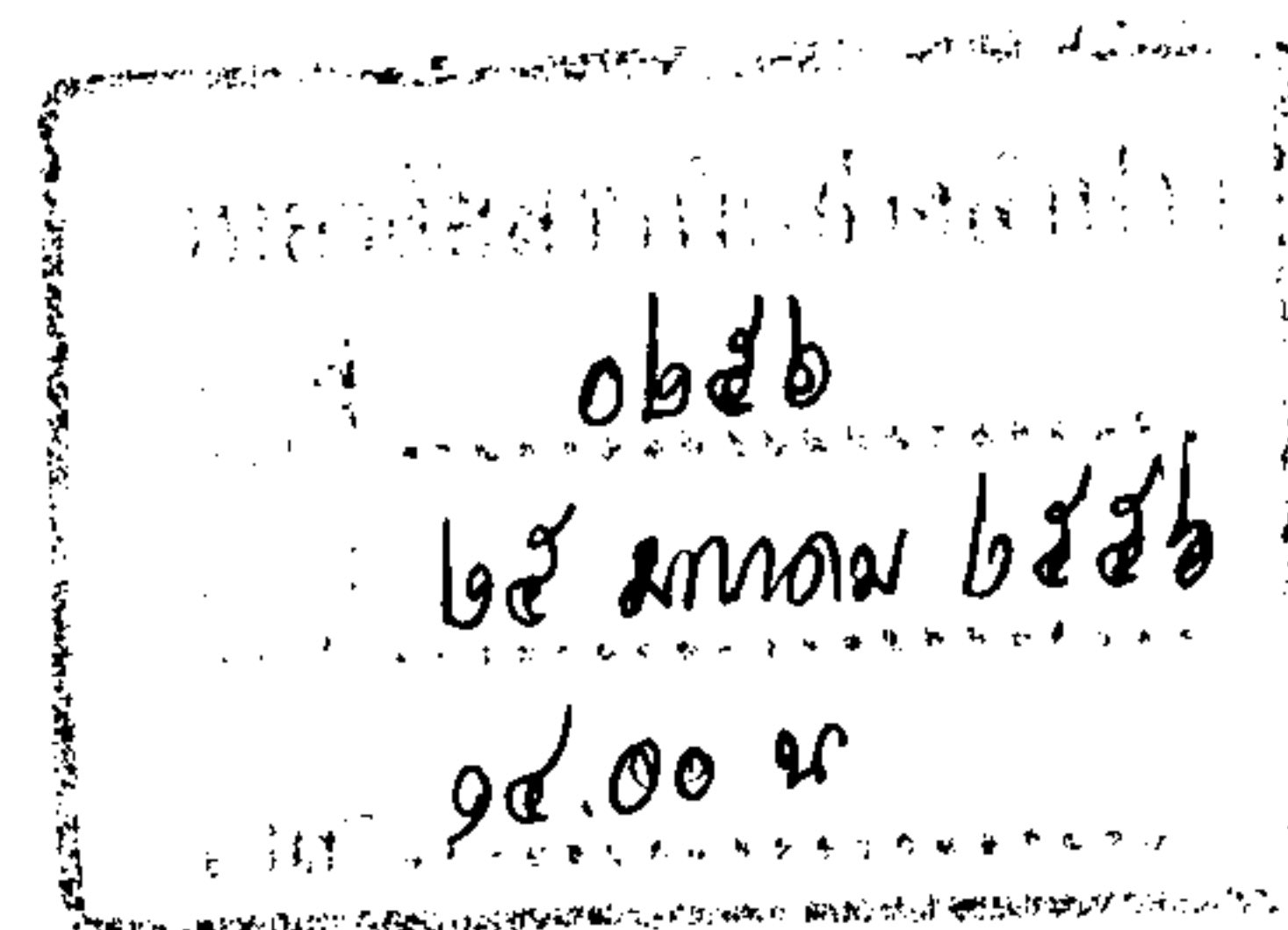




ที่ ศธ ๖๖๓๒/ว๐๐๒๔

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรที่เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร
ในหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร”
๒. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ เพื่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
ให้มีประสิทธิภาพ”
๓. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส”
๔. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”
๕. หลักสูตร “บทบาทผู้บริหารภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการเตรียมความพร้อมสู่
ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘ กรณีศึกษาประเทศในกลุ่มอาเซียน”
๖. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารการเงินภาครัฐอย่างคุ้มค่าคุ้มทุน”
๗. หลักสูตร “การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรและควบคุมภายในสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
๘. หลักสูตร “การบริหารจัดการตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่องค์กรพัฒนาอย่างยั่งยืน
(Sustainable Development Organization)”
๙. หลักสูตร “ยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ”
๑๐. หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมบุคลากรพนักงานรัฐ และข้าราชการก่อนเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
กรณีศึกษาประเทศในกลุ่มอาเซียน”
๑๑. หลักสูตร “การพูดเพื่อการสื่อสารภาษาที่สาม (กลุ่มอาเซียน)”
๑๒. หลักสูตร “มัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ)”
๑๓. หลักสูตร “มัคคุเทศก์เฉพาะ (พื้นที่-ต่างประเทศ)”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน
ขอเรียนเชิญจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม อนึ่ง ท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของ
กระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยส่งใบสมัครมาที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทางโทรสาร
หมายเลขข้างท้ายนี้ และต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หมายเลขโทรศัพท์

๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน
เป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้เกี่ยวข้อง

๑. ศาสตราจารย์ ดร. วิชาญ วัฒนศิริ

๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

๓. ๘๘๓.๘๖

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๑

โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๔๘๗๑, ๐-๓๘๗๔-๕๗๘๘

www.uniserv.buu.ac.th

๑. ศาสตราจารย์ ดร. วิชาญ วัฒนศิริ

๒. ๘๘๓.๘๖

รายละเอียดโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - เดือน กันยายน ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)

ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร	๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เนื้อที่การจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด ๓. อายุเอกสารและเทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔. ฝึกปฏิบัติด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร	รุ่นที่ ๑๖: ๑๔-๑๕ มี.ค.๕๖ รุ่นที่ ๑๗: ๒๒-๒๓ พ.ค.๕๖ รุ่นที่ ๑๘: ๔-๕ ก.ค.๕๖ รุ่นที่ ๑๙: ๕-๖ ก.ย.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐
๒. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ เพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	๑. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. การใช้ภาษาในการเขียน - การใช้คำและประโยค - การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด - การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ	รุ่นที่ ๒๔: ๒๒-๒๓ มี.ค.๕๖ รุ่นที่ ๒๕: ๑๗-๑๘ พ.ค.๕๖ รุ่นที่ ๒๖: ๒๖-๒๗ ก.ค.๕๖ รุ่นที่ ๒๗: ๒๓-๒๔ ส.ค.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐
๓. เทคนิคการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ๒. การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดทำรายงาน ๓. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ๔. การจัดจ้างที่ปรึกษา การจัดจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนพัสดุและการเช่า ๕. การทำสัญญาและประกันสัญญา รวมถึงการแก้ไข และยกเลิกสัญญา ๖. การควบคุมและจัดจำหน่ายพัสดุ ๗. ความรับผิดชอบและละเมิดของเจ้าหน้าที่พัสดุ	รุ่นที่ ๔: ๑๒-๑๓-๑๔ ก.พ.๕๖ ๑๖-๑๗ ก.พ.๕๖ รุ่นที่ ๕: ๙-๑๐-๑๑ มี.ย.๕๖ ๒๐-๒๑ เม.ย.๕๖ รุ่นที่ ๖: ๒๐-๒๑ มี.ย.๕๖ ๒๒-๒๓ มิ.ย.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐
๔. การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ	๑. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหาร ๒. การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก ๓. การวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ๔. การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ ๕. พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๖. การพูดในโอกาสต่างๆ และการเป็นพิธีกรพร้อมฝึกปฏิบัติ ๗. การสร้างความเชื่อมั่น ลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้า	รุ่นที่ ๑๒: ๕-๗ ก.พ.๕๖ รุ่นที่ ๑๓: ๒๔-๒๖ เม.ย.๕๖ รุ่นที่ ๑๔: ๑๒-๑๔ มิ.ย.๕๖ รุ่นที่ ๑๕: ๑๔-๑๖ ส.ค.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๔,๕๐๐

ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
๕. บทบาทผู้บริหารภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘ กรณีศึกษาประเทศในกลุ่มอาเซียน	๑. มุมมองต่อการเตรียมความพร้อมของผู้บริหาร - ความจำเป็นและข้อมูลพื้นฐานของประชาคมอาเซียน - ผลกระทบต่อประเทศท้องถิ่นชุมชนกับประชาคมอาเซียน - การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. โอกาสผลกระทบ แนวทางการปรับตัวและการใช้ประโยชน์จากความร่วมมือประชาคมอาเซียน - การดำเนินมาตรการภายใต้แผนงานการจัดตั้งประชาคมอาเซียน ๓. ศึกษาเปรียบเทียบ (Benchmarking) ในกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียนที่ศึกษาดูงาน (อบรมในประเทศ ๒ วัน)	วันที่ ๓: ๑๘-๒๓ ก.พ.๕๖ (ดูงาน ณ ประเทศมาเลเซีย-สิงคโปร์) วันที่ ๔: ๓-๘ มี.ย.๕๖ (ดูงาน ณ ประเทศบรูไนดารุสซาราม) * เดินทางโดยเครื่องบิน	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	รุ่นที่ ๒: ๔๐,๐๐๐ รุ่นที่ ๓: ๓๘,๕๐๐ รุ่นที่ ๔: ๔๔,๕๐๐
๖. เทคนิคการบริหารการเงินภาครัฐอย่างคุ้มค่าคุ้มทุน	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลัง ๒. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินสมนาคุณ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ๔. กฎหมายและระเบียบความผิดทางละเมิด	วันที่ ๓: ๒๓-๒๕ มี.ค.๕๖ ๒-๓ ก.พ.๕๖ วันที่ ๔: ๓-๕ พ.ค.๕๖ ๑๘-๑๙ พ.ค.๕๖ วันที่ ๕: ๘-๙ ก.ค.๕๖ ๑๓-๑๔ ก.ค.๕๖ วันที่ ๖: ๒-๓ ก.ย.๕๖ ๗-๘ ก.ย.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐
๗. การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรและความคุ้มค่าในสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- การบริหารความเสี่ยงองค์กร - การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน - การบริหารความเสี่ยงทางกลยุทธ์และการตัดสินใจภายใต้ภาวะเสี่ยง - การบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงาน - การจัดการความขัดแย้งและกลยุทธ์ในการสื่อสารเพื่อการบริหารความเสี่ยง	วันที่ ๑: ๑๔-๑๕ ก.พ.๕๖ วันที่ ๒: ๔-๕ เม.ย.๕๖ วันที่ ๓: ๑๓-๑๔ มี.ย.๕๖		๔,๐๐๐
๘. ยุทธศาสตร์การทำงานใหม่ประสิทธิภาพ	๑. คุณธรรมนำชีวิตงานสัมฤทธิ์ จิตสำนึก ๒. ยุทธศาสตร์การทำงานสู่ความสำเร็จ ๓. บทบาทผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๔. งานได้ผลคนเป็นสุข ๕. มนุษย์สัมพันธ์สร้างสรรค์สู่ความสำเร็จ ๖. การบริหารงานแนวใหม่เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๙ เม.ย.-๑ พ.ค.๕๖	จังหวัดชลบุรี	๓,๐๐๐
๙. การบริหารจัดการตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่องค์กรพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Organization)	๑. มุมมองทั่วไปของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. การนำมาประยุกต์ใช้ให้กับหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบพอเพียง ๓. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๔. การจัดการความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง	วันที่ ๑: ๖-๘ มี.ค.๕๖ วันที่ ๒: ๗-๙ ส.ค.๕๖ * ศึกษาดูงานต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง จ.ชลบุรี	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๖,๘๐๐ (อัตรานี้รวม ค่าที่พักแล้ว)



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘ - ๙๐ โทรสาร ๐-๓๘๗๔-๕๗๙๘
ฝ่ายวิจัย พัฒนา สังคมและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๓, ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๔๗๒
งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๑ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๔๘๗๑
<http://www.uniserv.buu.ac.th>, E-mail : ascbuu@hotmail.com

ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “.....”
รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

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

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

๑.๒ ชื่อหน่วยงาน

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

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

โทรสาร..... e-mail :

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

โทรศัพท์.....

2. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยการชำระเงินจำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาย่อยมหาวิทยาลัยบูรพา 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

เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสาร
ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา 08.00 –
08.30 น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กรณียกเลิกหรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกิน
กำหนดทางผู้จัดจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย

ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.สิงหนครบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘ - ๙๐ โทรสาร ๐-๓๘๗๔-๕๗๙๘
ฝ่ายวิจัย พัฒนา สังคมและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๓, ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๔๗๒
งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๑ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๕๘๗๑
<http://www.uniserv.buu.ac.th>, E-mail : ascbuu@hotmail.com

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรที่เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “.....” รุ่นที่..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

- ๑.๑ ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล
First name : (Mr. /Mrs./ Miss)..... Surname:.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน /ID No. (๑๓ หลัก)อายุ/ Age:ปี
ตำแหน่งงาน/Position (ไทย) (อังกฤษ).....
หนังสือเดินทางเลขที่/Passport No :..... วันที่หมดอายุ/Date of Expiry :
๑.๒ ชื่อหน่วยงาน(ไทย) (อังกฤษ).....
เลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ (มือถือ) โทรศัพท์ (หน่วยงาน)..... ต่อ.....
โทรสาร..... E-mail.....
๑.๓ ชื่อผู้ประสานงาน(ถ้ามี)..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

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

เงื่อนไขการสมัครเข้าอบรม

๑. ส่งใบสมัครพร้อมสำเนาหน้าหนังสือเดินทาง (passport) ที่มีรูปถ่าย และเลขที่หนังสือเดินทาง
 ๒. ส่งเล่มหนังสือเดินทาง (passport) ที่มีอายุไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับตั้งแต่วันเดินทางออกนอกประเทศ และเอกสารประกอบการทำวีซ่าของประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน(รายละเอียดดังแนบ) ภายในวันที่กำหนดตามรายละเอียดโครงการ พ.ศ. ๒๕๕๖ หากพ้นกำหนดจะไม่รับดำเนินการขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้
- **** เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

เงื่อนไขการชำระเงิน

๑. ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทอง บางแสน ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อนามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่ โทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ , ๐ ๓๘๓๙ ๕๘๗๑
๒. ชำระค่ามัดจำ การเข้ารับการฝึกอบรม ๘๐ % ก่อนวันจัดอบรม ๒๐ วัน พร้อมส่งโทรสารหนังสือขออนุมัติการเข้ารับการอบรมจากต้นสังกัดมายังหมายเลขข้างต้น ชำระส่วนที่เหลือ ๒๐ % ก่อนวันจัดฝึกอบรม ๕ วันทำการ หรือภายในวันแรกของการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

กรณียกเลิก หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัด จะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

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

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย

ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น

การพัฒนาหน่วยงานของตนเองต่อไป

๕. กลุ่มเป้าหมาย รุ่นละ ๔๐ คน ดังนี้

ผู้สนใจทั่วไปของสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนรุ่นละ ๔๐ คน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ รุ่นละ ๒ วัน ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ – ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

๘. หลักสูตร/หัวข้อการอบรม

๘.๑ ความเป็นมาและข้อมูลพื้นฐานของประชาคมอาเซียน

๘.๒ ผลกระทบต่อประเทศท้องถิ่นชุมชนกับประชาคมอาเซียน

๘.๓ การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนของประเทศไทย

๘.๔ แนวทางการพัฒนาตนเอง และองค์กรเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๕๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ ๑. ค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารกลางวัน อาหารค่ำ อาหารว่าง ค่าเอกสาร ค่าวิทยากร และค่าที่พัก

๒. สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้ผ่านการอบรมเกิดความเข้าใจ ตระหนักรู้ ตลอดจนมีแนวคิดในการพัฒนา และเตรียมความพร้อมของบุคลากร และองค์กรเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๐.๒ ผู้ผ่านการอบรมผลกระทบต่อประเทศท้องถิ่นชุมชนกับประชาคมอาเซียน

๑๐.๓ ผู้ผ่านการอบรมทราบถึงแนวทางการปรับตัวและการใช้ประโยชน์จากการรวมกลุ่มประชาคมอาเซียนได้

๑๐.๔ ผู้ผ่านการอบรมทราบถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของประเทศในสมาชิกประเทศอาเซียนและสามารถวางแผนการพัฒนาหน่วยงานของตนเองได้

๑๑. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑๓.๑ มีผู้สนใจเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีผลความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวมอยู่ในระดับ ดี



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘ - ๙๐ โทรสาร ๐-๓๘๗๔-๕๗๙๘
ฝ่ายวิจัย พัฒนา สังคมและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๓, ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๔๗๒
งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๑ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๕๘๗๑
<http://www.uniserv.buu.ac.th>, E-mail : ascbuu@hotmail.com

ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “พัฒนาบุคลากรเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘”

รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

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

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

๑.๒ ชื่อหน่วยงาน

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

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

โทรสาร..... e-mail :

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

โทรศัพท์.....

2. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยการชำระเงินจำนวน ๕,๕๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาย่อยมหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา”
บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสาร
หมายเลข ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ หรือ ๐ ๓๘๓๙ ๕๘๗๑ ก่อนวันอบรม ๑ สัปดาห์

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

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กรณียกเลิกหรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกิน
กำหนดทางผู้จัดจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

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

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย
ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น