

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๑๖๖

ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ศธ ๖๖๓๒/ว ๐๓๘๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑๕ หลักสูตร ในระหว่างเดือนเมษายน – ธันวาคม ๒๕๕๘ (รายละเอียดหลักสูตรตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

หากหน่วยงานสนใจส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ และส่งใบสมัครไปยังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ติดต่อสอบถามโทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๑ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๔๘๗๑ สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช www.pokkrongnakhon.com

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายราชิต สุดพุ่ม)
ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓
www.pokkrongnakhon.com

ที่ทำการรักษาความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
เลขรับ 631
วันที่ 29 เม.ย. 2558 เวลา

ที่ ศธ ๖๖๓๒/ว๐๓๘๗

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๐ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน ปลัดจังหวัด

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

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้ที่สนใจ 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 “ภาระภาษี และผลกระทบเมื่อเข้าสู่ AEC”

๑๓. หลักสูตร “ระเบียบพิธีการ พิธีกรรมทางศาสนพิธี ราชพิธี และพิธีการต่างๆ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑๔. หลักสูตร “เทคนิคการบริหาร กำกับ ติดตาม งานด้านการเงินการคลังของผู้บริหารส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑๕. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานคลังภาครัฐอย่างคุ้มค่า คุ้มทุน และถูกต้องตามระเบียบ”

หากเห็นว่าหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเรียนเชิญจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม อนึ่ง ท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของกระทรวง

๒/การคลัง...

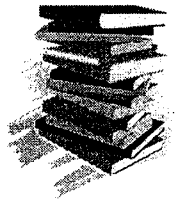
การคลังฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, พ.ศ.๒๕๕๒ และพ.ศ.๒๕๕๕ โดยส่งใบสมัครมาที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทรสารหมายเลขข้างท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวไปยังหน่วยงานสังกัดของท่านด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พราหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

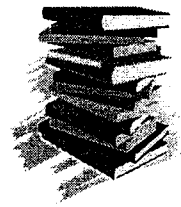
หน่วยการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์
โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๑
โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑
www.uniserv.buu.ac.th



โครงการบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๕๘

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป

เดือนเมษายน - ธันวาคม ๒๕๕๘



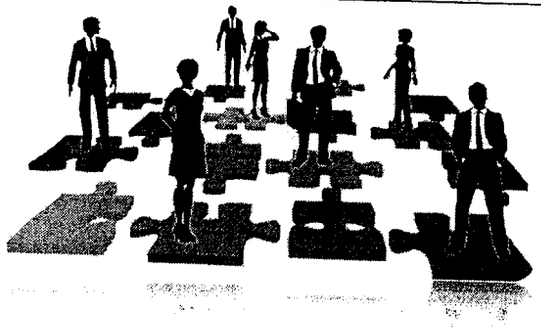
ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร	๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เนื้อที่การจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด ๓. อายุเอกสารและเทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔. ฝึกปฏิบัติด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้อง/ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รุ่นละ ๔๐ คน	รุ่นที่ ๒๖ : ๑๘-๑๙ มิ.ย.๕๘ รุ่นที่ ๒๗ : ๒๗-๒๘ ส.ค.๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๓,๐๐๐
๒. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	๑. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. การใช้ภาษาในการเขียน - การใช้คำและประโยค - การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด - การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ	บุคลากรหน่วยงานราชการ อปท. รัฐวิสาหกิจและผู้ที่สนใจรุ่นละ ๔๐ คน	รุ่นที่ ๓๒ : ๑๕-๑๖ พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๓๓ : ๑๗-๑๘ ก.ค.๕๘ รุ่นที่ ๓๔ : ๒๑-๒๒ ส.ค.๕๘ รุ่นที่ ๓๕ : ๑๘-๑๙ ก.ย.๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๓,๐๐๐
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ	๑. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหาร ๒. การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก ๓. การวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ๔. การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ ๕. พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๖. การพูดในโอกาสต่างๆ และการเป็นพิธีกรพร้อมฝึกปฏิบัติ ๗. การสร้างความเชื่อมั่น ลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	ผู้สนใจทั่วไปจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๒๐ : ๒๐-๒๒ พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒๑ : ๒๒-๒๔ ก.ค.๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๕,๘๐๐

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
๔. ผู้นำยุคใหม่	๑. คุณธรรมนำชีวิต งานสัมฤทธิ์ชีวิตเป็นสุข ๒. การบริหารงานแนวใหม่เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. กลยุทธ์ในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม ๔. ผู้นำยุคใหม่ ก้าวไกลสู่อาเซียน ๕. บทบาทผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๖. การบริหารความเสี่ยง	ข้าราชการระดับชำนาญการ – ชำนาญการพิเศษ ชำนาญงานระดับอาวุโส ข้าราชการ บุคลากรเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตำรวจตั้งแต่สารวัตรขึ้นไป ผู้บริหาร บุคลากรและพนักงานของรัฐ/บุคลากรในสังกัดสถาบันการศึกษา พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้ที่สนใจ /๑๕๐ คน	๒๙ เม.ย. – ๑ พ.ค. ๕๘	ศูนย์ปฏิบัติการโรงแรมมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๓,๕๐๐
๕. เทคนิคการปฏิบัติงานช่างพื้นฐานเพื่อในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	๑. ความรู้พื้นฐานที่ช่างควรรู้ ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ๓. นโยบายและแนวโน้มงานช่างเมื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	บุคลากรหน่วยงานราชการ อปท. รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๓-๕ มิ.ย. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๑๐-๑๒ ส.ค. ๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๘,๕๐๐ (รวมค่าที่พัก)
๖. การบริหารงานเพื่อลดภาวะความเสี่ยงในการทำงานยุคใหม่	๑. การบริหารความเสี่ยงในการทำงาน ๒. การวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยง ๓. การประเมินความเสี่ยง	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจรุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๒ : ๒๒-๒๓ มิ.ย. ๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๓,๕๐๐
๗. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการทำงานสำหรับประชาคมอาเซียน	๑. การสนทนาในชีวิตประจำวันทั่วไป ๒. การสนทนาตอบโต้ทางโทรศัพท์ และการบอกหมายเลขพร้อมฝึกปฏิบัติ ๓. ฝึกปฏิบัติกิจกรรมการฝึกทักทาย สนทนาเข้าใจง่าย พูดได้และพูดเป็นแบบรวบรัด	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจ รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๑๓-๑๕ พ.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๙-๓๑ ก.ค. ๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๙,๐๐๐ (รวมค่าที่พัก)
๘. การเตรียมพร้อมเพื่อบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต	๑. สถานการณ์และแนวโน้มการเกิดภัยในอนาคต ๒. นโยบายกับแนวทางการบริหารจัดการภัยพิบัติ ๓. จุดเสี่ยงพื้นที่ภัย (แผ่นดินไหว และน้ำท่วม) และแนวทางการป้องกันเพื่อลดความสูญเสีย ๔. การเตรียมพร้อมต่อสาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจรุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๒ : ๒๙-๓๐ มิ.ย. ๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๓,๕๐๐

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
๙. การปฏิบัติงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ความสำเร็จในการทำงานที่เป็นสุขตามยุคสมัย (Sustainable Development Organization)	๑. มุมมองทั่วไปของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. การนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบพอเพียง ๓. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๔. การจัดการความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง	- บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง -บุคลากรจากหน่วยราชการ /รัฐวิสาหกิจ -ผู้สนใจทั่วไปรุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๒๗ – ๒๙ พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๕-๗ ส.ค.๕๘ *ศึกษาดูงานต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง*	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๗,๘๐๐ (รวมค่าที่พัก)
๑๐. การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และบริการอย่างไรให้โดนใจลูกค้า	๑. หลักการออกแบบผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า ๒. กรอบการออกแบบ ๓. รูปลักษณ์และคุณประโยชน์ของผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า ๔. รูปทรงที่มีอิทธิพลต่อรูปลักษณ์งานออกแบบผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า ๕. การออกแบบผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้าที่ขอรับสิทธิบัตรได้	ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน /๓๐ คน	รุ่นที่ ๒ : ๑๐-๑๑ มิ.ย.๕๘ รุ่นที่ ๓ : ๑๒-๑๓ ส.ค.๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๒,๕๐๐
๑๑. การบริหารเงินและวางแผนภาษีอย่างไร เพื่อเพิ่มความมั่งคั่ง มั่นคงในชีวิต หลักสูตร -เฉพาะรายบุคคล -เฉพาะองค์กรธุรกิจนิติบุคคล	๑. การวางแผนบริหารจัดการภาษีเงินได้บุคคลอย่างคุ้มค่า ๒. ลงทุนอย่างไรให้ผลตอบแทนดีกว่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	- ผู้ประกอบการ SMEs - ผู้สนใจทั่วไป - ผู้บริหารองค์กรภาครัฐ อปท. และภาคเอกชน รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๕ : ๙ มิ.ย.๕๘ รุ่นที่ ๖ : ๘ ส.ค.๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๒,๐๐๐
๑๒. ภาระภาษี และผลกระทบเมื่อเข้าสู่ AEC	๑. เตรียมความพร้อมทางธุรกิจเมื่อประเทศเข้าสู่ AEC ๒. จุดแข็ง จุดอ่อนของ CLMV ๓. การทำข้อตกลง Double Taxation Agreement (DTA) ๔. นโยบายการปรับลดอัตราภาษีในอนาคต ๕. แนวโน้มการยกเว้นภาษี	ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชนรุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๒ : ๒๐ ส.ค.๕๘	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	๓,๐๐๐

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
๑๓. ระเบียบพิธีการ พิธีกรรมทางศาสนพิธี ราชพิธี และพิธีการต่างๆ ของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. การจัดพิธีกรรมทางศาสนพิธี ๒. การจัดพิธีกรรมทางราชพิธี ๓. การจัดพิธีการ พิธีกรและพิธีกรรมในงานต่างๆ - พิธีเปิด – ปิด งานกิจกรรมต่างๆ - ขั้นตอนและวิธีการจัดพิธีการ - บุคลิกภาพและวิธีการพูดของพิธีกร - มารยาทไทยในพิธีการต่างๆ **วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก** - **คุณสุจริต บัวพิมพ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม** - **คุณสรรชัย เทียมทวีสิน ที่ปรึกษาสำนักพระราชวัง** - **คุณสมชัย เกื้อกูล อดีตหัวหน้าบริหารการศาสน่า ๗ ฝ่ายพิธี กองศาสนูปถัมภ์**	ผู้นำในพิธีการต่างๆในส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนรุ่นละ ๓๕ คน	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	รุ่นที่ ๑ : โรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๒ : โรงแรม สตาร์ ระยอง จ.ระยอง รุ่นที่ ๓ : โรงแรม ทรีโอ โฮเทล พัทยา จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๔ : โรงแรม แกรนด์ รอยัล พลาซ่า จ. ฉะเชิงเทรา รุ่นที่ ๕ : โรงแรม เดอะคัลเลอร์ ลีฟวิ่ง จังหวัด สมุทรปราการ รุ่นที่ ๖ : โรงแรม แกรนด์ เบลลา พัทยา จ.ชลบุรี	๔,๕๐๐
๑๔. เทคนิคการบริหาร กำกับ ติดตามงานด้านการเงินการคลังของผู้บริหารส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. การบริหารงบประมาณอย่างคุ้มค่าคุ้มทุน ๒. การบริหารการเบิก-จ่ายเงินภาครัฐ ๓. รู้เท่าทันการบริหารพัสดุ การเงินและการคลัง ๔. กรณีศึกษาเกี่ยวกับการบริหารด้านการเงินและพัสดุ **วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก** - **กลุ่มงานนโยบายท้องถิ่น ส่วนแผนและพัฒนาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น** - **กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง** - **สำนักวินัยทางการเงินและการคลัง**	๑. ผู้บริหารส่วนราชการ เช่น ผู้บริหารส่วนราชการประจำส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาพ/ผอ.โรงพยาบาล/ผอ.โรงเรียน/หัวหน้าส่วนงานต่างๆ ๒. นายก/รองนายก/ปลัด/ผู้อำนวยการกองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	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	รุ่นที่ ๑ : โรงแรม ทรีโอ โฮเทลพัทยา จ.ชลบุรี รุ่นที่ ๒ : โรงแรม เชียงใหม่ ออร์คิด จ.เชียงใหม่ รุ่นที่ ๓ : โรงแรม โกลเด้น คราวน์ พลาซ่า หาดใหญ่	๕,๕๐๐

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	จำนวนรุ่นละ ๕๐ คน		จ.สงขลา รุ่นที่ ๔ : โรงแรม เดอะ คัลเลอร์ลีฟวิ่ง จังหวัดมุทรปราการ รุ่นที่ ๕ : โรงแรม จังหวัดขอนแก่น	
๑๕. เทคนิคการบริหารงานคลังภาครัฐ อย่างคุ้มค่า คุ้มทุน 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.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๗ : ๑๐-๑๒ ก.ย. ๕๘	สำนักบริการฯ	๔,๕๐๐



หากหน่วยงานของท่านต้องการสร้างความสามัคคี และเป็นหนึ่งเดียวในองค์กร การวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาภาวะผู้นำและหัวหน้างาน (พัฒนาองค์กร - Organization Development) การสร้างวัฒนธรรมองค์กร การบริหารเวลา การสื่อสารอย่างเข้าถึงและเข้าใจทั่วทั้งองค์กร การพัฒนาทักษะตามสายหรือตำแหน่งงาน ฯลฯ

หากท่านต้องการสิ่งนี้ สำนักบริการวิชาการ จะเป็นผู้ช่วยสร้างให้กับท่าน โดยใช้เทคนิคและรูปแบบกิจกรรมแนวใหม่ ที่จะกระตุ้น และเสริมสร้างให้คนในองค์กร 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 ๓๔๗๒
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 ".....**"**

รุ่นที่.....**ระหว่างวันที่**.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

๑.๑ ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว) .....นามสกุล .....ชื่อเล่น.....

อายุ .....ปี วุฒิการศึกษา ..... ตำแหน่งงาน .....วัน/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 การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐ ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

***กรณียกเลิก*หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ**

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย
ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น