เสนอ รองผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ
เลขที่รับ 3 0 พ.ย. 2560
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐-๔๔๘๑-๑๕๗๓ ต่อ๒๙,๓๐

ที่ ชย ๐๐๑๗.๕/ ศพ๕ **วันที่** ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรฯ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

๑. ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆให้แก่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้ที่สนใจดังนี้

๑.๑ หลักสูตร “การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร”

๑.๒ หลักสูตร “การบริหารสำนักงาน”

๑.๓ หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ”

๑.๔ หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”

๑.๕ หลักสูตร “การทำชำนาญการ/ชำนาญงาน”

๑.๖ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับอนุมัติงบประมาณ”

๒. สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ ได้ปิดประกาศและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์จังหวัดชัยภูมิแล้วที่ www.chaiyaphum.go.th

๓. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐพล ธานีรัตน์)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดชัยภูมิ

ทราบ

(นายสมเกียรติ ศรีษะเนตร)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ
3 0 พ.ย. 2560

ผอ.กลุ่มงาน.....
หน.งาน.....
เจ้าหน้าที่.....

ทราบ

28 พ.ย. 2560

สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ
รับที่ 3735
วันที่ 29 พ.ย. 2560

ที่ ศธ ๖๒๒๘/ว๑๗๖๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับที่ 1556
วันที่ 29 พ.ย. 60

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด
(ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง www.uniserv.buu.ac.th)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้ที่สนใจ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร”
๒. หลักสูตร “การบริหารสำนักงาน”
๓. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ”
๔. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”
๕. หลักสูตร “การทำชำนาญการ/ชำนาญงาน”
๖. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับอนุมัติงบประมาณ”

ขอเรียนเชิญจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม อนึ่ง ท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดย Download รายละเอียดของทุกหลักสูตร ได้ที่ www.uniserv.buu.ac.th รวมถึงกรอกใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ www.uniserv.buu.ac.th/register/regis.php สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑, ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวไปยังหน่วยงานในสังกัดของท่านด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พราหมณพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์
โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๑
www.uniserv.buu.ac.th

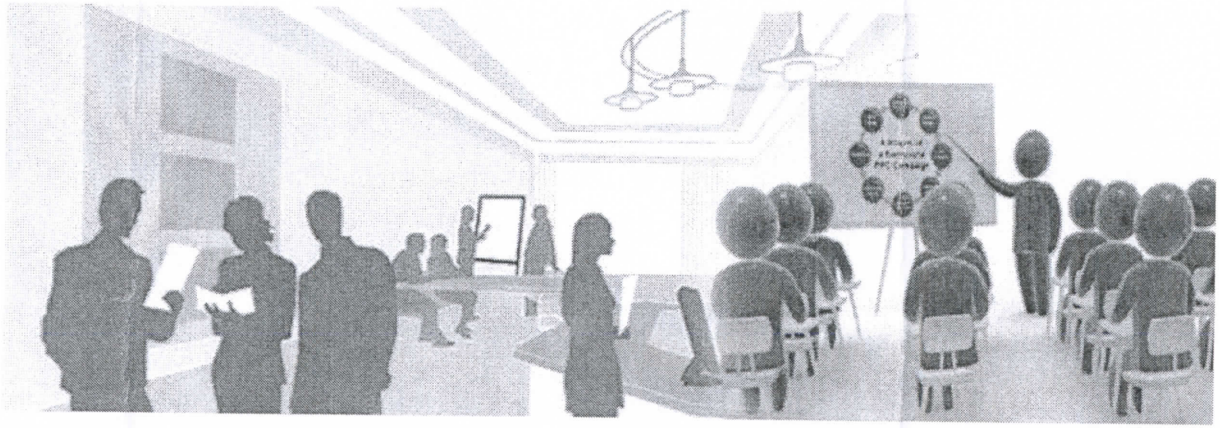
ปฏิทินกิจกรรมโครงการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2560

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
การบริหารสำนักงาน (Office Management) และธุรการ							
๑. การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร	๔	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๔๐ คน	#๓๗ : ๑๔–๑๕ มิ.ย. ๖๑ #๓๘ : ๑๕–๑๖ พ.ย. ๖๑	สำนักบริการวิชาการฯ	๓,๕๐๐	๑.เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ ๓.เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔.การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมศึกษาดูงาน	อ.ศิริวรรณ ทองพลับ
๒. การบริหารสำนักงาน	๔	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๑ : ๙-๑๓ ม.ค. ๖๑ #๒ : ๑๓-๑๗ มี.ค.๖๑ #๓ : ๑๒-๑๖ มิ.ย.๖๑ #๔ : ๒๑-๒๕ ส.ค.๖๑	โรงแรมกรีนพาร์ครีสอร์ทพัทยา	๒๔,๙๐๐ บาท	๑.การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การบริหารสารบรรณ ๓.การออกแบบและจัดทำผังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Process Mapping) ๔. การจัดประชุมและการสื่อสารในที่ประชุม ๕. การเขียนหนังสือและจัดทำบันทึก	-สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร -อ.กฤติพงศ์ เดชส่งจรัส -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.กฤติยา จันทรเกษ -อ.ศุทธีร์ ไชยวสุ
๓. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	๗	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๔๙ : ๒๒–๒๓ ก.พ. ๖๑ #๕๐ : ๑๐–๑๑ พ.ค. ๖๑ #๕๑ : ๑๙–๒๐ ก.ค. ๖๑ #๕๒ : ๖–๗ ก.ย. ๖๑ #๕๓ : ๘–๙ พ.ย. ๖๑	มหาวิทยาลัยบูรพา	๓,๕๐๐ บาท	๑.การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ -การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม -หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ -เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์	อ.ศุทธีร์ ไชยวสุ

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
การบริหารสำนักงาน (Office Management) และธุรการ							
						๒.การใช้ภาษาในการเขียน การใช้คำและประโยค -การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด -การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนที่มาจากภาษาต่างประเทศ	
๔. การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ	๔	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๒๙ : ๒-๔ พ.ค.๖๑ #๓๐ : ๒๒-๒๔ ส.ค.๖๑	สำนักบริการวิชาการฯ	๕,๕๐๐	๑.พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๒.การสร้างความเชื่อมั่นลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแบบผู้นำ ๓.การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนพร้อมฝึกปฏิบัติ ๔.ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหารและการวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ๕.การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ	-อ.ภษร ศรีวิเศษ -อ.อภิรักษ์ ชัยปัญหา
๕. การทำชำนาญการ/ชำนาญงาน	๓	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๑ : ๑๘-๑๙ ม.ค. ๖๑ #๒ : ๑๕-๑๖ มี.ค. ๖๑ #๓ : ๒๑-๒๒ มิ.ย. ๖๑ #๔ : ๙-๑๐ ส.ค. ๖๑	มหาวิทยาลัยบูรพา	๓,๕๐๐ บาท	๑.แนวทาง รูปแบบและเป้าหมายการทำผลงาน ๒.รูปแบบ โครงสร้างการทำผลงาน ๓.ศึกษาแนวทางโครงสร้างคณะกรรมการที่มีผลต่อการพิจารณา	-ผู้ทรงคุณวุฒิจาก กพร. และกพอ.

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
การพัฒนาตามสายงาน (Career Path)							
๖. เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับอนุมัติงบประมาณ	๕	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๕๐ คน	#๑ : ๑๑–๑๒ ม.ค. ๖๑ #๒ : ๘–๙ มี.ค. ๖๑ #๓ : ๑๗–๑๘ พ.ค. ๖๑ #๔ : ๑๙–๒๐ ก.ค. ๖๑	โรงแรมกรีนพาร์ครีสอร์ทพัทยา	๕,๙๐๐ บาท	๑.การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือกทางนโยบาย(STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายในการเขียนโครงการ ๒.ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการและกิจกรรมตามหลักการ “SMART” ๓.การเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณอุดหนุน ๔.การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก	ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ



นอกจากหลักสูตรที่จัดข้างต้นแล้ว สำนักบริการวิชาการยังรับจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (Customized Inhouse Training) ตลอดจนการเจรจาการค้าและธุรกิจ การศึกษาข้อมูล งานวิจัยตามความประสงค์ของหน่วยงาน โดยทีมคณาจารย์ นักวิจัย และนักจัดฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในระดับสากล อาทิ

module	หัวข้อ
1.การบริหารตนเอง	1.1 Time management 1.2 ทักษะการเจรจาและศิลปะการปฏิสัมพันธ์เพื่อความสำเร็จ 1.3 มารยาทและทักษะการเข้าสังคม (Social Etiquette and Manner for Executive) 1.4 ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารและธุรกิจ 1.5 สุขภาพองค์รวมกับประสิทธิภาพการบริหารองค์กร 1.6 การพัฒนาสุขภาพกายและการสร้างสมดุลชีวิตสำหรับนักบริหาร 1.7 การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร ทัศนคติเชิงบวก
2. การบริหารองค์กรและภาวะผู้นำ	2.1 แผนการตลาดโดยใช้กลยุทธ์นำ 2.2 Supply Chain and Value Management 2.3 Create Engagement for Sustainable Growth 2.4 Customer Experienced Management (CEM) 2.5 การบริหารทีมงานและสร้างเครือข่าย 2.6 จิตวิทยาการบริหาร 2.7 การวิเคราะห์ ประเมินและบริหารความเสี่ยง 2.8 การเป็นผู้นำการอภิปรายต่อสาธารณชน 2.9 การบริหารความขัดแย้ง 2.10 Brand Management (Thailand Branding)
3. นวัตกรรมการจัดการ	3.1 การเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และประโยชน์จากเทคโนโลยีในยุค 4.0 3.2 การคิดสร้างสรรค์กับนวัตกรรมการบริหารงาน 3.3 Corporate Social Responsibility (CSR) 3.4 Social Media กับการสื่อสารองค์กร
4.การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	4.1 การบริหารระบบพี่เลี้ยงในองค์กร 4.2 Talent Management 4.3 การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 4.4 การกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล 4.5 การบริหารการเงินกับระบบงบประมาณแบบใหม่ 4.6 การวิเคราะห์ค่างาน 4.7 Coaching and Mentor
5.การจัดการทุนองค์กร (Capital)ในภาวะการแข่งขันที่เปลี่ยนโฉม	5.1 ทิศทางและแนวโน้มของประชาคมโลกในทศวรรษ 2020 5.2 ยุทธศาสตร์ทางธุรกิจและเศรษฐกิจในกระแสโลกาภิวัตน์ 5.3 การพัฒนาคุณธรรมและคุณภาพชีวิต (หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : Sufficiency Economy Philosophy)
6.การพัฒนาศักยภาพนักเรียน (The Genius Program) ด้านสเต็มศึกษาและโครงงาน	6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ STEM ศึกษา ประโยชน์ การเชื่อมโยงและการประยุกต์ใช้ STEM ศึกษากับการเรียนการสอน 6.2 กรณีศึกษา ตัวอย่างโรงเรียนที่ใช้รูปแบบการเรียนการสอนแบบสเต็มศึกษา 6.3 โครงงานวิทยาศาสตร์ คืออะไร การตั้งสมมุติฐาน กระบวนการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ตัวอย่างโครงงานวิทยาศาสตร์ 6.4 ศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ณ พิพิธภัณฑ์อวกาศและอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

module	หัวข้อ
7.ค่ายเยาวชนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	7.1 สภาพทั่วไป และปัญหาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทางทะเล 7.2 ระบบนิเวศป่าชายเลน การอนุรักษ์ป่าชายเลนเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและสัตว์ทะเลที่น่าสนใจ 7.3 ทัศนศึกษาพร้อมฟังการบรรยาย ณ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเกาะและทะเลไทย 7.4 กิจกรรมศึกษาระบบนิเวศแนวปะการัง ชมสาธิต และทดลองปลูกปะการัง 7.5 กิจกรรมชมพิพิธภัณฑ์ทหารนาวิกโยธิน
8. การขนส่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	8.1 ประเทศไทยกับการพัฒนาโลจิสติกส์ 8.2 โลจิสติกส์ในยุคโลกาภิวัฒน์ 8.3 องค์ประกอบที่สำคัญของระบบการจัดส่งสินค้าในสภาพการจราจรติดขัด 8.4 การเตรียมตัวปรับให้เข้ากับโครงการขนถ่ายสินค้าตามมุมเมือง 8.5 ข้อดี ข้อเสียของการจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้า 8.6 การลดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง 8.7 เทคนิคการวัดผลและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง 8.8 การขจัดข้อร้องเรียนและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดส่งและลูกค้า 8.9 กรณีศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของการจัดส่ง 8.10 สรุปและบูรณาการ
9. กลยุทธ์การจัดการโลจิสติกส์ (Logistics : Strategy and Management)	9.1 Introduction to Logistics & Supply Chain Management (SCM) 9.2 Inventory Management 9.3 Warehouse Management 9.4 Information Technology for Logistics Management 9.5 Order Management 9.6 Modern Purchasing Management 9.7 Water Transport Management 9.8 .Air & Land Transport Management 9.9 Logistics & supply Chain Strategies 9.10 Implementation of Logistics & Supply Chain Management
10. เทคนิคการวิเคราะห์งาน (Job Analysis Training Course)	10.1 การทำความเข้าใจแนวคิดการวิเคราะห์งานและความสำคัญต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 10.2 องค์ประกอบของการวิเคราะห์งาน 10.3 เทคนิคในการวิเคราะห์งาน 10.4 การจัดทำแผนดำเนินการวิเคราะห์งาน 10.5 การดำเนินการวิเคราะห์งาน 10.6 การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน 10.7 ความเชื่อมโยงระหว่างกลยุทธ์องค์กร และกลยุทธ์งานทรัพยากรมนุษย์ 10.8 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการวางแผนอัตรากำลังคน 10.9 การพยากรณ์อุปสงค์ อุปทานแรงงาน 10.10 การวิเคราะห์การไหลของงาน 10.11 การเขียนขั้นตอนการไหลของงาน และการคำนวณอัตรากำลังคน

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

ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

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 ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

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

โทรสาร ..... E-mail .....

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

โทรศัพท์ .....

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

รอรับหนังสือตอบรับหรือโทรศัพท์จากเจ้าหน้าที่ เพื่อยืนยันการเข้ารับการอบรม ภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับใบสมัครเรียบร้อยแล้วจึงโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ **ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทอง บางแสน ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยบูรพา"** บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสารหมายเลข 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

กรณีผู้เข้ารับการอบรมมีการยกเลิก **หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ**

กรณีโครงการมีการยกเลิก **หรือเลื่อนการจัดอบรม เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับก่อนการอบรมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม**

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร .....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย
ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น

ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร

☐ บุคคล/เพื่อน ☐ หนังสือเชิญ ☐ หนังสือพิมพ์ ☐ ใบบอกข่าว ☐ แผ่นพับ ☐ โปสเตอร์ ☐ วิทยุฯ ☐ โทรทัศน์
☐ ป้ายผ้า ☐ จอภาพ LED ☐ เว็ปไซต์ สำนักบริการวิชาการ ☐ เว็บไซต์ ม.บูรพา ☐ อีเมล์ ☐ เฟสบุ๊ค ☐ ไลน์