

70๓๐
๑๗๐๒๗



ศาลากลางจังหวัดจันทบุรี
รับที่ 16328
วันที่ - 2 พ.ย. 2554

ที่ ศธ ๖๖๓๒/ว๑๗๙๓

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔

สำนักงานจังหวัดจันทบุรี
รับที่ 005163
วันที่ - ๒ พ.ย. ๒๕๕๔
เวลา

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัคร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร
ในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร”
๒. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม”
๓. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”
๔. หลักสูตร “ยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ”
๕. ใบสมัครเข้ารับการอบรม

ศูนย์บริการวิทยุ
498
วันที่ 2 พ.ย.
วันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน
ขอเรียนเชิญจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม อนึ่ง ท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของ
กระทรวงการคลังฯ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๙ โดยส่งใบสมัครมาที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา ทางโทรสารหมายเลขข้างท้ายนี้ และต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน
เป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรประกาศ
และประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์ของ จังหวัด
ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์เทพศักดิ์ ทองนพคุณ)
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๕
(นางสาวอุษณา ลินดาวิทย์)
พนักงานวิเคราะห์ข้อมูล

(นายอัคร กณะกาศัย)

ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ

โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๕๖ หรือ ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๑-๘๓๓ ถึง ๘๓๕ โทรสาร ๐-๓๘๑๐-๒๒๕๖

โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๔๘๗๑, ๐-๓๘๗๔-๕๗๕๘

www.uniserv.buu.ac.th

หน้าหน้ากลุ่ม.....
หัวหน้างาน.....
เจ้าหน้าที่ ๐๑๑๖๖ ๒๕๕๔

ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการบริหารสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร	๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เนื้อที่การจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด ๓. อายุเอกสารและเทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔. ฝึกปฏิบัติด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร	รุ่นที่ ๑๐: ๒-๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๑๑: ๑๒-๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๑๒: ๑๔-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๑๓: ๙-๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๑๔: ๒๘-๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐
๒. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ หนังสือนัดตอบ และ รายงานการประชุม	๑. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. การใช้ภาษาในการเขียน - การใช้คำและประโยค - การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด - การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ ๓. การเขียนรายงานการประชุม	รุ่นที่ ๑๗: ๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๑๘: ๒๒-๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๑๙: ๑๘-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๒๐: ๑๒-๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๒๑: ๒๔-๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ และศิลปะการพูดเพื่อ ความเป็นผู้นำ	๑. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหาร ๒. การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก ๓. การวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ๔. การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ ๕. พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๖. การพูดในโอกาสต่างๆ และการเป็นพิธีกรพร้อมฝึกปฏิบัติ ๗. การสร้างความเชื่อมั่น ลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหเฉพาะหน้า	รุ่นที่ ๘: ๑๓-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๙: ๒-๔ เมษายน ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๑๐: ๑๐-๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๕ รุ่นที่ ๑๑: ๘-๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๔,๕๐๐

ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
๕. ยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. ความสำเร็จในชีวิต งานสัมฤทธิ์ จิตสำราญ ๒. ยุทธศาสตร์การทำงานสู่ความสำเร็จ ๓. การบริหารงานสู่ความเป็นเลิศ ๔. การทำงานตามรอยพระยุคลบาท ๕. เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ๖. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย ๗. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร	๒๓ - ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕	จังหวัดชลบุรี	๒,๕๐๐

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรทั้งหมดเป็นหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เน้นการนำไปใช้จริง

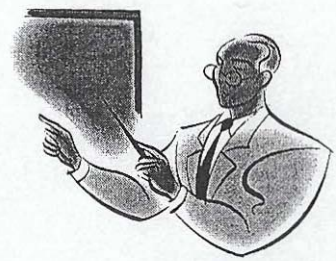
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔

๒. เมื่อท่านสมัครและชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากหลักสูตรนั้นมีการจัดและ/หรือเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยจะประสานแจ้งยืนยันรายละเอียดการอบรมผ่านสื่อ Website โทรศัพท์หรือหนังสือตอบรับตามความเหมาะสม

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จะเปิดหลักสูตรใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการทุกกลุ่มเป้าหมาย อาทิ



- การกระจายอำนาจด้านการจัดทะเบียนพาณิชย์
- เทคนิคการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- เทคนิคการบริหารการเงินภาครัฐอย่างคุ้มค่าคุ้มทุน
- การบริการเหนือความคาดหมาย (Superior Service) เพื่อยกระดับคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- การสื่อสารในองค์กรกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- พัฒนาบุคลากรเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และยกระดับการทำงานสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ



สำหรับผู้ที่ต้องการเป็นมัคคุเทศก์ถูกต้องตามกฎหมาย จะมีการเปิดหลักสูตรมัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ) รุ่นที่ ๒๑ และมัคคุเทศก์เฉพาะ (ต่างประเทศ-เฉพาะพื้นที่) รุ่นที่ ๔ และ รุ่นที่ ๕ รวมถึงผู้ต้องการเป็นเจ้าของธุรกิจอย่างยั่งยืน ในหลักสูตร "เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ (New Entrepreneurs Creation: NEC)"

➔ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ หรือหน่วยประชาสัมพันธ์ ๐๓๘๑๐ ๒๒๙๑ www.uniserv.buu.ac.th



ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “.....”

วันที่.....ระหว่างวันที่.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำ เอกสาร)

๑.๑ ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล

อายุปี วุฒิการศึกษา ตำแหน่งงาน

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 ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๕ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่
 โทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๑๔ ๕๖๕๘ หรือ ๐ ๓๘๓๕ ๔๘๗๑ ก่อนวันอบรม ๑ สัปดาห์

ทั้งนี้การสมัครเข้าอบรมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว และเพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ ในการเข้ารับการอบรมให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมได้ในวันแรกของการอบรมเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากคืนสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๕

กรณียกเลิกหรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย

ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น