

๗๓๗๖



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 เลขรับ ๖๖๖๕
 วันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๗
 เวลา ๘.๓๕
 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

ที่ ศธ ๖๖๓๒/ว๑๒๗๗
 ฝ่ายจัดการทรัพย์สินและหารายได้
 เลขรับ 1534
 วันที่ 20 พ.ย. 2557
 เวลา 11.09 น.

๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

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

กองงาน
 เลขรับ 1528
 วันที่ 19 พ.ย. 2557
 เวลา 11.04 น.

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้ที่สนใจ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร”
๒. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ”
๓. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพ และศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”
๔. หลักสูตร “มัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ)”
๕. หลักสูตร “มัคคุเทศก์เฉพาะ (พื้นที่-ต่างประเทศ)”
๖. หลักสูตร “การบริหารงานเพื่อลดความเสี่ยงในการทำงานยุคใหม่”
๗. หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการทำงานสำหรับประชาคมอาเซียน”
๘. หลักสูตร “การเตรียมพร้อมเพื่อบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต”
๙. หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ความสำเร็จในการทำงานที่เป็นสุขตามยุคสมัย (Sustainable Development Organization)”
๑๐. หลักสูตร “การบริหารจัดการการศึกษาแนวใหม่เพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน”
๑๑. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานคลังภาครัฐอย่างคุ้มค่า คุ้มทุน และถูกต้องตามระเบียบ”
๑๒. หลักสูตร “การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และบริการอย่างไรให้โดนใจลูกค้า”
๑๓. หลักสูตร “การบริหารจัดการร้านค้าออนไลน์ ให้ได้ประสิทธิภาพ (E-Marketing Management)”
๑๔. หลักสูตร “ระบบบัญชีสำหรับผู้บริหารกับการควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ”
๑๕. หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมสู่ธุรกิจส่งออก”
๑๖. หลักสูตร “ขายได้...ใช้เป็น...เห็นภาษี...สำหรับธุรกิจขายบ้าน อาคารชุด อสังหาริมทรัพย์”
๑๗. หลักสูตร “ภาวะภาษี และผลกระทบเมื่อเข้าสู่ AEC”
๑๘. หลักสูตร “การบริหารเงินและวางแผนภาษีอย่างไร เพื่อเพิ่มความมั่งคั่ง มั่นคงในชีวิต”

๑๙. หลักสูตร...

๑๙. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่การประเมินสมรรถนะที่ปรึกษาอุตสาหกรรม (I3C)”

๒๐. หลักสูตร “โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ (NEC)”

๒๑. หลักสูตร “จิตใจให้เข้มแข็งสร้างแรงในการทำงานและชีวิตที่เป็นสุข (Emotional fitness)”

หากเห็นว่าหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเรียนเชิญจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม อนึ่ง ท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยส่งใบสมัครมาที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทางโทรสารหมายเลขข้างท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)


ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

เชษฐ อนุกรมรัตน์

เพื่อโปรดทราบ คณะประชาสัมพันธ์

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร



๑๗ พ.ย. ๕๗

ทราบดีครับ แจ้งทุกคนแล้ว
ปลอญญ



๕๐ พ.ย. ๕๗

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๘๘

หน่วยการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๑ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑

www.uniserv.buu.ac.th



โครงการบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๕๘
สำหรับหน่วยงานภาครัฐและผู้สนใจทั่วไป
เดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ - กันยายน 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 ๒๔ : ๑๒-๑๓ก.พ.๕๘ รุ่นที่ ๒๕ : ๒๓-๒๔เม.ย.๕๘ รุ่นที่ ๒๖ : ๑๘-๑๙มิ.ย.๕๘ รุ่นที่ ๒๗ : ๒๗-๒๘ ส.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๓,๐๐๐
๒. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	๑. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. การใช้ภาษาในการเขียน - การใช้คำและประโยค - การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด - การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ	บุคลากรหน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจและผู้สนใจ รุ่นละ ๔๐ คน	รุ่นที่ ๓๒ : ๘-๙ พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๓๓ : ๑๗-๑๘ก.ค.๕๘ รุ่นที่ ๓๔ : ๒๑-๒๒ ส.ค.๕๘ รุ่นที่ ๓๕ : ๑๘-๑๙ก.ย.๕๘	สำนักบริการฯ	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 ๑๙ : ๔-๖ มี.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒๐ : ๒๐-๒๒พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒๑ : ๒๒-๒๔ก.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๕,๘๐๐

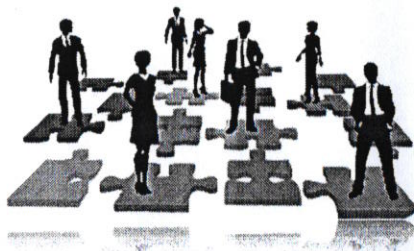
ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
๔. มัคคุเทศก์ทั่วไป(ต่างประเทศ)	๑. ภาควิชาความรู้ทางวิชาการ ๒. ภาควิชาความรู้เฉพาะอาชีพ ๓. ภาควิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ๔. ภาควิชาการศึกษานอกสถานที่ รวม ๗ ครั้ง ๕ เส้นทาง	ผู้สนใจทั่วไป ๖๐ คน	รุ่นที่ ๒๔ : ๑๔ มี.ค.- ๒๐ ก.ย.๕๘	สำนักบริการฯ	๓๙,๙๐๐
๕. มัคคุเทศก์เฉพาะ (พื้นที่-ต่างประเทศ)	๑. ภาควิชาความรู้ทางวิชาการ ๒. ภาควิชาความรู้เฉพาะอาชีพ ๓. ภาควิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ/ภาษาจีน) ๔. ภาควิชาการศึกษานอกสถานที่ รวม ๒ ครั้ง ๒ เส้นทาง	ผู้สนใจทั่วไป ๘๐ คน	รุ่นที่ ๘ : ๒๒ พ.ย.๕๗ - ๓๑ มี.ค.๕๘ รุ่นที่ ๙ : มี.ค.-พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๑๐ : ก.ค.-ก.ย. ๕๘	สำนักบริการฯ	๑๘,๙๐๐
๖. การบริหารงานเพื่อลดความเสี่ยง ในการทำงานยุคใหม่	๑. การบริหารความเสี่ยงในการทำงาน ๒. การวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยง ๓. การประเมินความเสี่ยง	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๒-๓ ก.พ. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๒-๒๓ มี.ย.๕๘	สำนักบริการฯ	๓,๕๐๐
๗. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับ การทำงานสำหรับประชาคมอาเซียน	๑. การสนทนาในชีวิตประจำวันทั่วไป ๒. การสนทนาตอบโต้ทางโทรศัพท์ และการบอกหมายเลข พร้อมฝึกปฏิบัติ ๓. ฝึกปฏิบัติกิจกรรมการฝึกทักษะ สนทนาเข้าใจง่าย พูดได้และพูดเป็นแบบรวบรัด	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๑๓-๑๕ พ.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๙-๓๑ ก.ค. ๕๘	สำนักบริการฯ	๙,๐๐๐ (รวมค่าที่พัก)
๘. การเตรียมพร้อมเพื่อบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม สาธารณภัยและภัยพิบัติ ในอนาคต	๑. สถานการณ์และแนวโน้มการเกิดภัยในอนาคต ๒. นโยบายกับแนวทางการบริหารจัดการภัยพิบัติ ๓. จุดเสี่ยงพื้นที่ภัย (แผ่นดินไหว และน้ำท่วม) และแนวทางการ ป้องกันเพื่อลดความสูญเสีย ๔. การเตรียมพร้อมต่อสาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๙-๑๐ เม.ย. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๙-๓๐ มี.ย. ๕๘	สำนักบริการฯ	๓,๕๐๐
๙. การปฏิบัติงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงสู่ความสำเร็จในการทำงานที่เป็นสุข ตามยุคสมัย (Sustainable Development Organization)	๑. มุมมองทั่วไปของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. การนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการบริหารงานแบบพอเพียง ๓. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๔. การจัดการความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง	- บุคลากรองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง -บุคลากรจากหน่วยราชการ /รัฐวิสาหกิจ -ผู้สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๒๗-๒๙ พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๕-๗ ส.ค.๕๘ *ศึกษาดูงานต้นแบบ เศรษฐกิจพอเพียง*	จ.ชลบุรี	๗,๘๐๐ (รวมค่าที่พัก)

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
๑๐. การบริหารจัดการการศึกษาแนวใหม่ เพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	๑. นโยบายการศึกษาของไทยในปัจจุบัน ๒. แนวโน้มของการปรับเปลี่ยนระบบการศึกษาของไทย เมื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ๓. เปรียบเทียบการศึกษาไทยกับประเทศกลุ่มอาเซียน ๔. การพัฒนาของระบบการศึกษาไทยแนวใหม่ที่มีผลกระทบต่อความสามารถของเด็กไทย	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่มีสนใจ รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๒๕-๒๗ มี.ค. ๕๘ (ดูงานประเทศกัมพูชา ด้านการศึกษา)	จ.สระแก้ว	๑๕,๐๐๐ (รวมค่าที่พัก)
๑๑. เทคนิคการบริหารงานคลังภาครัฐ อย่างคุ้มค่า คุ้มทุน และถูกต้องตามระเบียบ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลังและพัสดุ ๒. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดทำสัญญา ๔. การจัดจ้างที่ปรึกษา จัดจ้างออกแบบและคุมงาน ๕. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ๖. กฎหมายและระเบียบทางละเมิด	ผู้ที่มีสนใจทั่วไป จากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ/๕๐ คน	รุ่นที่ ๕ : ๒๒-๒๔ มี.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๖ : ๒๑-๒๓ พ.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๗ : ๑๐-๑๒ ก.ย. ๕๘	สำนักบริการฯ	๔,๕๐๐
๑๒. การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และบริการอย่างไรให้โดนใจลูกค้า	๑. หลักการออกแบบผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า ๒. กรอบการออกแบบ ๓. รูปลักษณ์และคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า ๔. รูปทรงที่มีอิทธิพลต่อรูปลักษณ์งานออกแบบผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า ๕. การออกแบบผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้าที่ขอรับสิทธิบัตรได้	ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน /๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๑๐-๑๑ มี.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๑๐-๑๑ มี.ย.๕๘ รุ่นที่ ๓ : ๑๒-๑๓ ส.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๒,๕๐๐
๑๓. การบริหารจัดการร้านค้าออนไลน์ ให้ได้ประสิทธิภาพ (E-Marketing Management)	๑. หลักการสร้างร้านค้าออนไลน์ ๒. ความรู้และการเริ่มต้นประกอบธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ๓. รูปแบบการจัดการร้านค้าออนไลน์ ๔. การบริหารจัดการที่ดีและกลยุทธ์การตลาดสู่ความสำเร็จ ๕. การสร้างความน่าเชื่อถือ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจออนไลน์	ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ ละเอกชน/๒๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๒๕-๒๖ ก.พ.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๗-๒๘ พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๓ : ๒๘-๒๙ ก.ค.๕๘	สำนักบริการฯ ร่วมกับสำนัก คอมพิวเตอร์	๔,๐๐๐

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
๑๔. ระบบบัญชีสำหรับผู้บริหารกับการควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบัญชีและความเข้าใจในงบการเงิน ๒. การวิเคราะห์งบการเงิน ๓. การบัญชีเพื่อการจัดการ ๔. ความเข้าใจรายการสำคัญในงบดุล	ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ และเอกชน/๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๑๙-๒๐ มี.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๑๕-๑๖ ก.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๓,๐๐๐
๑๕. การเตรียมความพร้อมสู่ธุรกิจส่งออก	๑. การเตรียมตัวเป็นผู้ส่งออก ๒. การวิเคราะห์งบการเงิน - พิธีการศุลกากร - การชำระเงินผ่านธนาคาร - สินเชื่อเพื่อการส่งออก ๓. ประกันภัยสินค้าส่งออก ๔. การขนส่งสินค้า ๕. สินค้าที่มีมาตรฐานการส่งออก	ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐและ เอกชน/๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๒๓ มิ.ย.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๘ พ.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๒,๐๐๐
๑๖. ขายได้...ใช้เป็น...เห็นภาษี... สำหรับธุรกิจขายบ้าน อาคารชุด อสังหาริมทรัพย์	๑. การรับรู้รายได้เพื่อประหยัดภาษีจากอัตราภาษีที่ลดลง ๒. ปัญหาเกี่ยวกับเงินจอง เงินมัดจำ เงินค่าทำสัญญา จะซื้อจะขาย ๓. ปัญหารายการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขายอสังหาริมทรัพย์ ประเด็นที่มักตรวจสอบ ๔. การคำนวณกำไรสุทธิเมื่อสิ้นงวดบัญชีเพื่อเสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล ๕. การคิดค่าเสื่อม ค่าสิทธิของทรัพย์สิน-ภาษีมูลค่า และการเฉลี่ยภาษีซื้อ ๖. ภาระภาษี,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, บุคคลธรรมดากับภาระภาษี จากการขายอสังหาริมทรัพย์	ผู้ประกอบการ อสังหาริมทรัพย์ อาคารชุด ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ และเอกชน/๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๓๐ เม.ย.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๐ ก.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๔,๐๐๐
๑๗. ภาระภาษี และผลกระทบเมื่อเข้าสู่ AEC	๑. เตรียมความพร้อมทางธุรกิจเมื่อประเทศเข้าสู่ AEC ๒. จุดแข็ง จุดอ่อนของ CLMV ๓. การทำข้อตกลง Double Taxation Agreement (DTA) ๔. นโยบายการปรับลดอัตราภาษีในอนาคต ๕. แนวโน้มการยกเว้นภาษี	ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน/๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๑๖ มี.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๐ ส.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๓,๐๐๐

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
๑๘. การบริหารเงินและวางแผนภาษี อย่างไร เพื่อเพิ่มความมั่งคั่ง มั่นคงในชีวิต หลักสูตร -เฉพาะรายบุคคล -เฉพาะองค์กรธุรกิจนิติบุคคล	๑. การวางแผนบริหารจัดการภาษีเงินได้บุคคลอย่างคุ้มค่า ๒. ลงทุนอย่างไรให้ผลตอบแทนดีกว่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	- ผู้ประกอบการ SMEs - ผู้สนใจทั่วไป - ผู้บริหารองค์กรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน/๓๐ คน	รุ่นที่ ๒ : ๒๗ พ.ย.๕๗ รุ่นที่ ๓ : ๒๑ ก.พ.๕๘ รุ่นที่ ๔ : ๗ เม.ย.๕๘ รุ่นที่ ๕ : ๙ มิ.ย.๕๘ รุ่นที่ ๖ : ๘ ส.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๒,๐๐๐
๑๙. การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่การ ประเมินสมรรถนะที่ปรึกษาอุตสาหกรรม (I3C)	๑. การเพิ่มทักษะและความรู้เฉพาะทางผู้ให้บริการธุรกิจ อุตสาหกรรม ได้แก่ ๑.๑ การจดทะเบียนธุรกิจและการจัดตั้งโรงงาน ๑.๒ แหล่งเงินทุนสำหรับ SMEs ๑.๓ ข้อมูลสถานะและยุทธศาสตร์ด้านธุรกิจอุตสาหกรรม ในพื้นที่ ๑.๔ หน่วยงานส่วนกลางและท้องถิ่นที่ให้บริการและสนับสนุน วิสาหกิจชุมชนและSMEs ๑.๕ แหล่งความรู้และทักษะในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจอุตสาหกรรม ๒. องค์กรความรู้เฉพาะทางตามกรอบสมรรถนะ ๒.๑ หลักและเครื่องมือในการประเมินปัญหาเบื้องต้นและการ เก็บข้อมูลเทคนิคการสัมภาษณ์และทักษะในการให้คำแนะนำ ๒.๒ การเตรียมตัวเพื่อฝึกภาคปฏิบัติ (การทำ check-list, สิ่ง ที่ควรทำและไม่ควรทำ, การสรุปจัดทำรายงาน) ๓. ฝึกภาคปฏิบัติ (Workshop) สัมภาษณ์และเก็บข้อมูล ณ สถานที่ ประกอบการเพื่อรับฟังปัญหา ๔. ระดมสมองเพื่อสรุปผลการประเมินปัญหาหลังจากทำ workshop ๕. นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติ	ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐและ เอกชน/๔๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๑๘-๒๒ พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๑๔-๑๘ ก.ย.๕๘	สำนักบริการฯ	๔,๕๐๐
๒๐. โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ (NEC)	๑. นโยบายและมาตรการส่งเสริม SMEs ๒. การวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจ ๓. ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)	ผู้ว่างงาน บัณฑิตจบใหม่ ทายาทธุรกิจผู้ประกอบการ ไม่เกิน ๓ ปี / ๓๕ คน	ธ.ค.๕๗ - ก.ย.๕๘	สำนักบริการฯ	๒,๕๐๐

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
	๔. การบริหารจัดการด้านการตลาด และเทคนิคการขาย/บริการ ๕. การจัดการด้านการผลิตหรือบริการ ๖. การบริการองค์กร บุคลากร และความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ๗. การบริหารการเงิน การอ่านวิเคราะห์ตัวเลขทางการเงิน ๘. การจัดทำแผนการลงทุนรายบุคคลและแนะแนวทางเตรียมความพร้อมการจัดตั้ง/ขยายธุรกิจ				
๒๑. พิตใจให้เข้มแข็งสร้างแรงในการทำงานและชีวิตที่เป็นสุข (Emotional fitness)	๑. ลักษณะธรรมชาติของอารมณ์ ๒. ความสำคัญและประโยชน์ของอารมณ์ ๓. กลไกการเกิดอารมณ์ ๔. การวินิจฉัยอารมณ์ ๕. ผลและผลกระทบของอารมณ์ต่อพฤติกรรม สัมพันธภาพ ความสำเร็จในชีวิต ความสุข สุขภาพและความเจ็บป่วย ๖. หลักการหยุด-ปรับเปลี่ยนอารมณ์/ก้าวข้ามและเติบโตจากอารมณ์ทางลบ บ่มเพาะ/หล่อเลี้ยง อารมณ์ทางบวก ๗. ปฏิบัติการเสริมสร้างความแข็งแรงทางอารมณ์ ด้วยการปรับความหมายผ่านกิจกรรมและ การใคร่ครวญอย่างลึกซึ้ง (กิจกรรมภาพลึกลับอารมณ์ แจกกันชีวิต เปิดพื้นที่ภายในสำหรับสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ ฉันทิคือใคร พลิกความสูญเสีย/ล้มเหลว เป็นความสำเร็จและเบิกบาน)	บุคลากรจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชนและผู้สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๒๔-๒๖ มี.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๘-๓๐ เม.ย.๕๘ รุ่นที่ ๓ : ๒๖-๒๘ พ.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๔,๙๐๐



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

หากท่านต้องการสิ่งนี้ สำนักบริการวิชาการ จะเป็นผู้ช่วยสร้างให้กับท่าน โดยใช้เทคนิคและรูปแบบกิจกรรมแนวใหม่ที่กระตุ้น และเสริมสร้างให้คนในองค์กร เกิดการเรียนรู้ สามารถสร้างผลลัพธ์ที่มากกว่าผลของการทำงานเฉพาะบุคคล สามารถนำองค์กรมุ่งไปสู่เป้าหมายสูงสุด ในภาวะการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.สิงหนครบางแสน 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 ๐-๓๘๓๙-๕๘๗๑
<http://www.uniserv.buu.ac.th>, E-mail : ascbuu@hotmail.com

ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “.....”

รุ่นที่.....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
 ชำรงต้นเรียบร้อยแล้ว 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