

๗๐๗๓๖



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
 เลขรับ.....  
 วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

ที่ ศธ 0516.37 / 1188

สถาบันทรัพยากรมนุษย์  
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
 ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200

26 ธันวาคม 2555

กองกลาง  
 เลขรับ 111  
 วันที่ 22 ธ.ค. 2556  
 เวลา 10.50 น.  
 สถาบันทรัพยากรมนุษย์

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แผ่นพับเผยแพร่โครงการฝึกอบรม หลักสูตร แบบอย่างแนวปฏิบัติขั้นเลิศในด้านทรัพยากรมนุษย์ (BEST PRACTICES IN HR) รุ่นที่ 2
  2. แผ่นพับเผยแพร่โครงการฝึกอบรม หลักสูตร HR 3.0 CHRO : Beyond Strategic Partner รุ่นที่ 2

ด้วย สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 รุ่น  
 โครงการ คือ  
 1. โครงการพัฒนาผู้นำ นักบริหาร และนักทรัพยากรมนุษย์มืออาชีพ หลักสูตร แบบอย่างแนวปฏิบัติขั้นเลิศในด้านทรัพยากรมนุษย์ (BEST PRACTICES IN HR) รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 9 มีนาคม - 29 กันยายน 2556  
 2. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร HR 3.0 CHRO : Beyond Strategic Partner รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 27 เมษายน - 30 กรกฎาคม 2556

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจบทบาทและกระบวนการทรัพยากรมนุษย์ในยุคของการเปลี่ยนแปลง  
 เข้าใจระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ เรียนรู้แนวปฏิบัติที่เป็น  
 แบบอย่างที่ดีในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แนวใหม่ รวมทั้งสามารถเตรียมความพร้อมในปัจจัยด้าน  
 ทรัพยากรมนุษย์อันเป็นปัจจัยหลักที่จะทำให้การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประสบความสำเร็จ

ด้านกรบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีโลกทัศน์ที่กว้างขวาง ตระหนักในบทบาทที่เพิ่มขึ้นหรือเป็นที่คาดหวังจาก  
 ผู้บริหารระดับสูงสุดตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ สามารถติดตามและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ  
 ที่จะส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

สถาบันฯ พิจารณาเห็นว่าโครงการนี้จะอำนวยประโยชน์ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานของท่าน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากร  
 เข้ารับการฝึกอบรมตามรายละเอียดในแผ่นพับที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ  
 กระทรวงการคลัง หนังสือที่ กค. 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 ส่วนพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตาม  
 ระเบียบของแต่ละหน่วยงาน สนใจสอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย  
 ธรรมศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2613 3303 โทรศัพท์มือถือ 089 226 8743 (คุณวินัส ลำทา) 086 032 1707 (คุณสรภาพ หัตถการณั)  
 โทรสาร 0 2226 5324 หรือที่เว็บไซต์ www.hri.tu.ac.th สำรองที่นี้จะได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในครั้งนี้ จึงขอขอบพระคุณเป็น  
 อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิภพ อุดร)  
 ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรมนุษย์

ทราบ+จัดตั้งแผน

*(Signature)*  
 ๒๕๖๑ ๒๕

ฝ่ายบริการวิชาการ  
 โทรศัพท์ 0 2613 3303  
 โทรสาร 0 2226 5324

๐๖ ธ.ค. ๒๕๕๖  
 ๑๖ ธ.ค. ๒๕๕๖

*(Signature)*  
 ๐๖ ธ.ค. ๒๕๕๖  
 ๒๗ ธ.ค. ๒๕๕๖  
 (แทน) สอว. ธรรม

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “แบบอย่างแนวปฏิบัติขั้นเลิศในด้านทรัพยากรมนุษย์” (BEST PRACTICES IN HR) รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 9 มีนาคม 2556 – 29 กันยายน 2556

<b>ข้อมูลส่วนตัว</b>	
ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	ชื่อเล่น.....
Name - Last name (English).....	รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว
เกิดวันที่.....	
วุฒิการศึกษา..... สาขาวิชา.....	
สถาบันการศึกษา.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	
โทรศัพท์บ้าน..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....	
หน่วยงาน/บริษัท (ภาษาไทย)..... (Company).....	
ตำแหน่ง..... (Position).....	
ที่ตั้ง.....	
..... ประเภทกิจการ.....	
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....	
เลขที่ Pass Port..... ประเภทของ Pass Port..... วันหมดอายุ.....	
<b>ท่านได้รับทราบข้อมูลโครงการนี้จาก</b>	
<input type="radio"/> หนังสือพิมพ์.....	<input type="radio"/> Web Site ของสถาบันทรัพยากรมนุษย์
<input type="radio"/> Brochure ที่ได้รับแจก	<input type="radio"/> E-mail ที่สถาบันฯ ส่งไปให้
<input type="radio"/> Brochure ที่ได้รับทางไปรษณีย์	<input type="radio"/> อื่น ๆ.....
<b>ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมและวิธีการชำระเงิน</b>	
<input type="radio"/> ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมภาคบรรยาย ท่านละ 75,000 บาท <input type="radio"/> ค่าธรรมเนียมภาคศึกษาดูงานประเทศญี่ปุ่น ท่านละ 75,000 บาท หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมการศึกษาอบรม ไม่เสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม	
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ -ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสถาบันทรัพยากรมนุษย์ เลขที่บัญชี 155-2-05250-6 จำนวน..... บาท	
<input type="radio"/> ส่งเช็คธนาคาร..... สาขา..... เลขที่..... ลงวันที่..... จำนวน..... บาท ส่งจ่ายในนาม โครงการฝึกอบรมสถาบันทรัพยากรมนุษย์	
<b>ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำ ทำเนียบรุ่น</b>	
งานอดิเรก.....	
ความสามารถพิเศษ.....	
ปรัชญาในการดำเนินชีวิต.....	
ลงชื่อผู้สมัคร	
(.....)	
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2556	

หมายเหตุ: กรุณากรอกใบสมัครให้ครบถ้วนและชัดเจนพร้อมส่งหลักฐานการชำระเงินส่ง Fax หรือไปรษณีย์ตามที่อยู่ด้านล่าง  
 สถาบันทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 6 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กทม. 10200  
 โทรศัพท์ 0 2613 3303, 0 2613 3302, 087 773 9268 โทรสาร 0 2226 5324

**ใบสมัครโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร HR 3.0 CHRO : Beyond Strategic Partner รุ่นที่ 2**  
**ระหว่างวันที่ 27 เมษายน 2556 – 30 กรกฎาคม 2556**

<b>ข้อมูลส่วนตัว</b>		
ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....	ชื่อเล่น .....	<b>รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว</b>
Name - Last name (English) .....		
เกิดวันที่ .....		
วุฒิการศึกษา .....	สาขาวิชา .....	
สถาบันการศึกษา .....		
ที่อยู่ติดต่อได้ .....		
โทรศัพท์บ้าน .....		
โทรสาร .....		
โทรศัพท์มือถือ .....		
หน่วยงาน/บริษัท (ภาษาไทย) .....		
(Company) .....		
ตำแหน่ง .....		
(Position) .....		
ที่ตั้ง .....		
ประเภทกิจการ .....		
โทรศัพท์ .....		
โทรสาร .....		
E-mail .....		
เลขที่ Pass Port .....		
ประเภทของ Pass Port .....		
วันหมดอายุ .....		
<b>ท่านได้รับทราบข้อมูลโครงการนี้จาก</b>		
<input type="radio"/> หนังสือพิมพ์ .....		
<input type="radio"/> Web Site ของสถาบันทรัพยากรมนุษย์		
<input type="radio"/> Brochure ที่ได้รับแจก		
<input type="radio"/> E-mail ที่สถาบันฯ ส่งไปให้		
<input type="radio"/> Brochure ที่ได้รับทางไปรษณีย์		
<input type="radio"/> อื่น ๆ .....		
<b>ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมและวิธีการชำระเงิน</b>		
<input type="radio"/> ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมภาคบรรยาย ท่านละ 55,000 บาท		
<input type="radio"/> ค่าธรรมเนียมภาคศึกษาดูงานประเทศญี่ปุ่น ท่านละ 75,000 บาท		
หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมการศึกษาอบรม ไม่เสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม		
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ -ท่าพระจันทร์		
ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสถาบันทรัพยากรมนุษย์ เลขที่บัญชี 155-2-05250-6 จำนวน .....		
บาท		
<input type="radio"/> ส่งเช็คธนาคาร .....		
สาขา .....		
เลขที่ .....		
ลงวันที่ .....		
จำนวน .....		
บาท		
สั่งจ่ายในนาม โครงการฝึกอบรมสถาบันทรัพยากรมนุษย์		
<b>ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำ ทำเนียบรุ่น</b>		
งานอดิเรก .....		
ความสามารถพิเศษ .....		
ปรัชญาในการดำเนินชีวิต .....		
<b>ลงชื่อผู้สมัคร</b>		
(.....)		
วันที่ .....		
เดือน .....		
พ.ศ. 2556		

หมายเหตุ: กรุณากรอกใบสมัครให้ครบถ้วนและชัดเจนพร้อมส่งหลักฐานการชำระเงินส่ง Fax หรือไปรษณีย์ตามที่อยู่ด้านล่าง  
 สถาบันทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 6 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กทม. 10200  
 โทรศัพท์ 0 2613 3303, 0 2613 3302, 087 773 9268 โทรสาร 0 2226 5324



HR 3.0 รุ่น 2

CHRO: Beyond Strategic Partner

HR 3.0 รุ่น 2

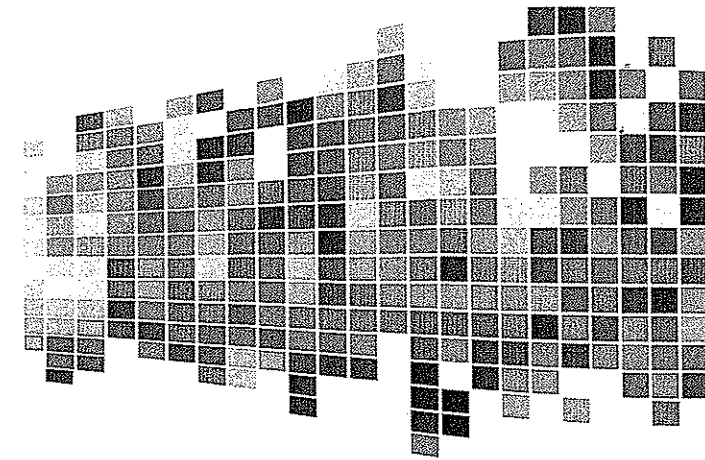
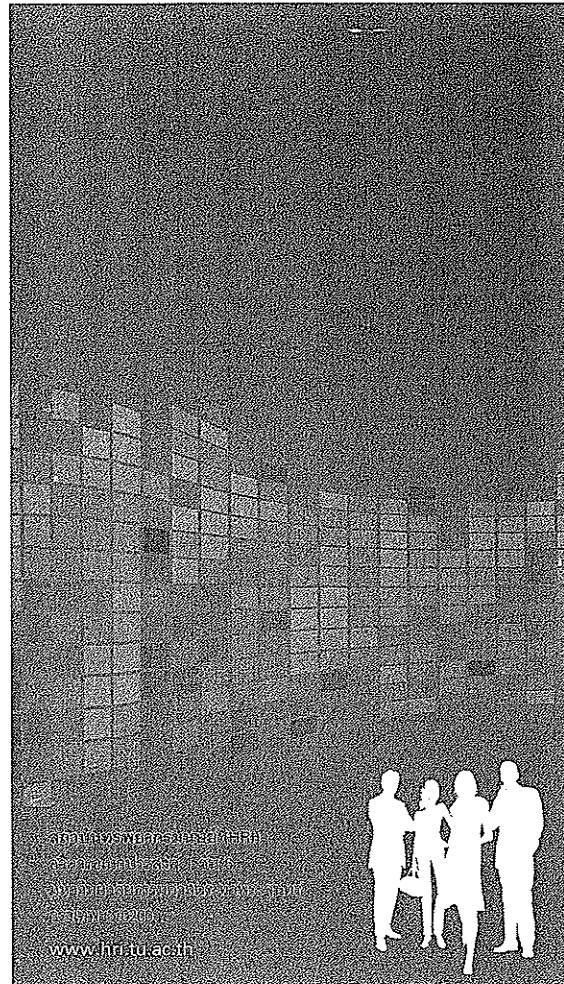
CHRO: Beyond Strategic Partner

27 เมษายน – 30 กรกฎาคม 2556

เนื้อหาการอบรม

จำนวน 63 ชั่วโมง ประกอบด้วยเนื้อหา 3 กลุ่ม และการศึกษาดูงาน  
ในต่างประเทศ

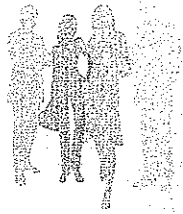
กลุ่มที่ 1: HR in the Boundary - Blurring World		รวม
1	HR in the Boundary - Blurring World	3
2	Strategic HR: New Perspective & New Skills	3
3	HR in ASEAN: The Roadmap & Impact	3
4	HR as a Change Agent	3
• Change Management Process		
• Key Drivers and Obstacles of Change Management		
• Human Side of Change Management		
5	Transformational HR	3
6	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทย: กรณีศึกษา	3
กลุ่มที่ 2: Transformational Forces		รวม
7	Digital Community & Network: HR Perspective	3
8	Social Media & Innovative HR Tasks: Case Studies	3
9	Social Media & Innovative HR Tasks: Workshop	3
กลุ่มที่ 3: Social Transformation Forces		รวม
10	The 3Ps of Sustainable Organization: People, Planet, & Performance	3
11	Dealing with the New Workforce	3
12	HR Roles in Crisis Management	3
13	Installing Corporate Governance Culture	3
14	Employer Branding: Concept & Techniques	3
15	Employer Branding: Case Studies	3
16	The New Face of the Happy Workplace	3
17	HR 3.0: CHRO: Beyond Strategic Partner	3
18	HR Roles in Leadership Development	3
กลุ่มที่ 4: Workshop		รวม
19	Icebreakers และกิจกรรมตื่นสนาม	6
20	Building Corporate Culture in the New Era	3
<b>รวม</b>		<b>63</b>
กลุ่มที่ 5: Fieldtrip		รวม
21	Innovative HR Fieldtrip	6 วัน



สถาบันทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

# หลักสูตร HR 3.0 ชุด 2

## CHRO: Beyond Strategic Partner



วันนี้บทบาทของผู้บริหารสูงสุดในสายงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Chief Human Resources Officer: CHRO) กำลังเดินทางผ่านยุค HR 2.0 เข้าสู่ยุค HR 3.0 ด้วยความท้าทาย การเปลี่ยนแปลงสู่โลกดิจิทัลอย่างสมบูรณ์แบบและภาวะที่ต้องเผชิญกับความคาดหวังใหม่ๆ รอบด้านจากผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ที่มีอย่างหลากหลายและส่งผลกระทบมากมายต่อการทำให้บทบาทใหม่ของ CHRO ก้าวข้ามจากยุคก่อนหน้า จากบทบาทการเป็นผู้คิดเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Partner) ของผู้บริหารระดับสูงตามแนวคิดของ David Ulrich สู่บทบาทที่กว้างขวางและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้นตามแรงเหวี่ยงของโลกปัจจุบัน

สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันชั้นนำด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขอเชิญผู้บริหารระดับสูงในสายงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตร HR 3.0 CHRO: Beyond Strategic Partner รุ่นที่ 2 หลักสูตรการฝึกอบรมเดียวในประเทศไทยที่พร้อมขยายโลกทัศน์ของผู้บริหารด้านทรัพยากรมนุษย์สู่ความเป็นนักกลยุทธ์ที่ถึงพร้อมด้วยวิสัยทัศน์ที่คมชัดและมีอาชีพที่เชี่ยวชาญเหนือใคร

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้บริหารสูงสุดในสายงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์สามารถติดตามแนวโน้มและเครื่องมือใหม่ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่นำสนใจ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโลกทัศน์ที่กว้างขวาง ตระหนักในบทบาทที่เพิ่มขึ้นหรือเป็นที่คาดหวังจากผู้บริหารระดับสูงสุดตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดตามและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสดекเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ร่วมกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เข้ารับการอบรมอื่นๆ ตลอดระยะเวลาของโครงการ

### วัน เวลา และสถานที่

#### ภาคบรรยาย

- ฝึกอบรมทุกวันเสาร์ วันละ 6 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 27 เมษายน – 30 กรกฎาคม 2556 เวลา 09.00 - 16.00 น. โรงแรมในกรุงเทพมหานคร
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธและ Building Corporate Culture in the New Era: Workshop วันเสาร์ที่ 11 – วันอาทิตย์ที่ 12 พฤษภาคม 2556 ณ โรงแรมในจังหวัดชลบุรีหรือจังหวัดใกล้เคียง

#### ภาคศึกษาดูงานต่างประเทศ

- ศึกษาดูงานด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรชั้นนำของประเทศญี่ปุ่นเป็นเวลา 6 วัน ระหว่างวันเสาร์ที่ 20 – วันพฤหัสบดีที่ 25 กรกฎาคม 2556

### วิธีการฝึกอบรม

วิธีการอบรมเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เรียนรู้จากตัวอย่างและประสบการณ์ของวิทยากรที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว การอบรมเป็นการผสมผสานระหว่างการบรรยาย กรณีศึกษาจากตัวอย่างองค์การที่ประสบความสำเร็จ การฝึกปฏิบัติ และการนำเสนอผลงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเรื่องที่ศึกษา เพื่อให้การเรียนรู้ได้รับประโยชน์สูงสุด และการรับรู้สิ่งใหม่ๆ มาเสริมประสบการณ์ รวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานในองค์กรชั้นนำที่ประสบความสำเร็จด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แนวใหม่

### จำนวนรับ

รับจำนวนจำกัด 50 ท่าน

### ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

- ภาคบรรยาย ท่านละ 55,000 บาท
- ภาคศึกษาดูงานต่างประเทศ ท่านละ 75,000 บาท

### สอบถามรายละเอียดได้ที่

ฝ่ายบริการวิชาการ สถาบันทรัพยากรมนุษย์  
อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 6 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200  
โทรศัพท์ 0 2613 3303 และ 08 7773 9268  
โทรสาร 0 2226 5324  
อีเมล hritu.training@gmail.com  
เว็บไซต์ www.hri.tu.ac.th



### คุณสมบัติผู้เข้าร่วมชม

- เจ้าของกิจการที่ต้องการบริหารทีมงานและคนให้ประสบความสำเร็จ
- ผู้บริหารในสายงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชน
- ผู้บริหารที่มุ่งเน้นในหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้ทันต่อโลกยุคปัจจุบันและมีทักษะในเรื่องคนให้มากขึ้น

### การอบรมและค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

- ภาคบรรยาย ท่านละ 75,000 บาท
- ภาคศึกษาดูงานประเทศญี่ปุ่น ท่านละ 75,000 บาท
- รับประทานอาหาร 50 ท่าน

### วัน เวลา และสถานที่

#### ภาคบรรยาย

- มีกิจกรรมทุกวันเสาร์ วันละ 6 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 9 มีนาคม - 29 กันยายน 2556 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมในกรุงเทพมหานคร
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และ Mini Walk Rally วันเสาร์ที่ 16 - วันอาทิตย์ที่ 17 มีนาคม 2556 ณ โรงแรมในจังหวัดชลบุรี หรือจังหวัดใกล้เคียง และ Best Practices in HR Workshop อีกจำนวน 1 ครั้ง ช่วงท้ายหลักสูตร

#### ภาคศึกษาดูงานต่างประเทศ

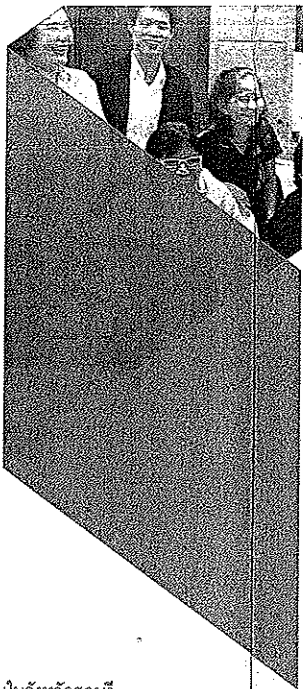
- ศึกษาดูงานด้านทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรชั้นนำของประเทศญี่ปุ่น เป็นเวลา 6 วัน ระหว่างวันเสาร์ที่ 31 สิงหาคม - วันพฤหัสบดีที่ 5 กันยายน 2556

### สอบถามรายละเอียดได้ที่

ฝ่ายบริการวิชาการ	โทรศัพท์	: 0 2613 3303
สถาบันทรัพยากรมนุษย์ (HRI)		: 08 7773 9268
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 6	โทรสาร	: 0 2226 5324
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	เว็บไซต์	: www.hri.tu.ac.th
ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200		

### หรือติดต่อที่

คุณวีเนต ลำทา	โทรศัพท์มือถือ	: 08 9226 8743
	E-mail	: Venus.L2007@gmail.com
คุณสรพร หัตถการณ	โทรศัพท์มือถือ	: 08 6032 1707
	E-mail	: ming_7777@windowslive.com



### BEST PRACTICES IN HR #2

หลักสูตร “แบบอย่างแนวปฏิบัติชั้นเลิศ  
ในด้านทรัพยากรมนุษย์” รุ่นที่ 2

### เรียน

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตภาคใต้

1 ถนนราชดำเนินนอก ค.ปออยาง

อ.เมือง จ.สงขลา 90000

สถาบันทรัพยากรมนุษย์ (HRI)

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 6

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

กรุงเทพฯ 10200

www.hri.tu.ac.th



สถาบันทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

# BEST PRACTICES IN HR #2

โครงการพัฒนาผู้นำ นักบริหาร  
และนักทรัพยากรมนุษย์มืออาชีพ  
หลักสูตร “แบบอย่างแนวปฏิบัติชั้นเลิศ  
ในด้านทรัพยากรมนุษย์” รุ่นที่ 2

9 มีนาคม - 29 กันยายน 2556

สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
โครงการพัฒนาผู้นำ นักบริหาร  
และนักทรัพยากรมนุษย์มืออาชีพ  
หลักสูตร “แบบอย่างแนวปฏิบัติชั้นเลิศ  
ในด้านทรัพยากรมนุษย์” รุ่นที่ 2

## BEST PRACTICES IN HR #2

สภาพทางเศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกด้าน และมีการแข่งขันที่ทวีความรุนแรงมากขึ้น ส่งผลให้องค์กรทั้งภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ต้องปรับตัวเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และสามารถบริหารจัดการองค์การให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืนในโลกยุคสังคมเศรษฐกิจบนฐานความรู้ โดยมีทรัพยากรมนุษย์เป็นตัวขับเคลื่อนและสร้างคุณค่าให้แก่องค์กรและสังคม ตลอดจนประเทศชาติ เนื่องจากการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นับเป็นเครื่องมือการบริหารที่สำคัญสำหรับเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สามารถสร้างคุณค่าให้แก่องค์กร พัฒนางค์กรให้เจริญเติบโตและก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และสามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงตลอดจนแข่งขันได้ในสังคมยุคใหม่ หน่วยงานจึงเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร โดยมุ่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การปรับเปลี่ยนขององค์การ เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการบริหารองค์การอย่างเหมาะสม

สถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการศึกษาวิจัยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผู้นำ นักบริหาร และนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มืออาชีพ หลักสูตร “แบบอย่างแนวปฏิบัติชั้นเลิศในด้านทรัพยากรมนุษย์” (Best Practices in HR) รุ่นที่ 2 ขึ้น สำหรับผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์และผู้บริหารที่มีศักยภาพเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ในองค์การเพื่อสร้างทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นทรัพยากรที่สามารถเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันขององค์การได้อย่างยั่งยืน

### วัตถุประสงค์

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เข้าใจบทบาทและกระบวนการทรัพยากรมนุษย์ในยุคของการเปลี่ยนแปลง
2. เข้าใจในระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ
3. เรียนรู้แนวปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แนวใหม่
4. สามารถเตรียมความพร้อมในปัจจัยด้านทรัพยากรมนุษย์อันเป็นปัจจัยหลักที่จะทำให้องค์การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประสบความสำเร็จ

### หลักสูตร

		ชม.
1	HR as a Strategic Partner บทบาทใหม่ของ HR	3
2	ปรับกลยุทธ์ HR ในยุคเสรีอาเซียน (AEC)	3
3	การสร้าง Strategy Map	3
<b>หน่วยที่ 2</b>		<b>ชม.</b>
4	การบริหารคนเก่งเพื่อสร้างความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Managing Talent for Strategic Advantage)	3
5	การนำการเปลี่ยนแปลงและสร้างองค์กรใหม่ (Leading Change & Organizational Renewal)	3
6	การจัดการความรู้ (Knowledge Management)	3
7	คิดแบบมีดีไซน์ (Design-Thinking HR)	3
8	HR 3.0: Beyond Strategic Partner	3
9	ศิลปะการบังคับบัญชาและภาวะผู้นำสมัยใหม่ (Modern Leadership)	3
10	การบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ (Crisis Management): แนวคิดและกรณีศึกษา	3
11	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทย: กรณีศึกษา	3
<b>หน่วยที่ 3</b>		<b>ชม.</b>
12	การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Planning)	3
13	การสร้างและพัฒนากระบวนสมรรถนะ (Competency Based HR)	3
14	การพัฒนาเส้นทางอาชีพ (Career Development)	3
15	การวางแผนผู้สืบทอด (Succession Plan): Workshop	6
16	แผนการพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan)	6
17	กลยุทธ์ในการสรรหาและคัดเลือก (Strategic Recruitment and Selection)	3
18	การประเมินผลกรณีฝึกอบรม (Training Evaluation): Workshop	3
19	HR in the Age of Information Technology	3
20	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (Effectiveness Teamwork)	3
21	การสะท้อนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรและผลการปฏิบัติงานขององค์การ (Coaching at Work)	3
22	การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่สัมฤทธิ์ผล: กรณีตัวอย่าง	3
23	การสร้างวัฒนธรรมแห่งการมีส่วนร่วม (Engagement)	3
24	การบริหารพนักงานสัมพันธ์ (Employee Relations)	3
25	การบริหารระบบค่าตอบแทนเชิงกลยุทธ์	6
26	การบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Performance Management)	3
27	การประเมินผลการลงทุนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ROI on HRD)	3
28	เศรษฐศาสตร์แรงงาน	3
29	กฎหมายแรงงาน	3
30	การบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรมนุษย์	3
31	Mini Walk Rally	3
32	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	3
<b>หน่วยที่ 4</b>		<b>ชม.</b>
33	Working Group Project Assignment	3
34	HR Creative and Innovation Project: Present Project	6
<b>รวม</b>		<b>114</b>
<b>สรุป</b>		
35	HR Fieldtrip	6 วัน

### วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

ประกอบด้วยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ทั้งคณาจารย์จากสถาบันการศึกษาชั้นนำ วิทยากรที่ปรึกษา ผู้บริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสบการณ์สูง และนักทรัพยากรมนุษย์ดีเด่นแห่งประเทศไทย เพื่อเสริมสร้างมุมมองใหม่จากสถานการณ์และประสบการณ์จริงขององค์การชั้นนำที่ประสบความสำเร็จ เพื่อความสมบูรณ์ของหลักสูตร

### รายนามวิทยากร (บางส่วน)

1. รศ. ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์  
นักวิชาการอิสระทางด้านเศรษฐกิจ  
และการเมือง
2. ดร.สมชัย วราญกุลรักษ์  
ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์  
กลุ่มบริษัทแลนด์แอนด์เฮาส์
3. ดร.สุรพงษ์ มาลี  
ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และนวัตกรรม  
ผู้อำนวยการศูนย์ด้านวิชาการพิเศษ  
สำนักวิจัยและพัฒนากระบวนการบุคคล  
สำนักงาน ก.พ.
4. ดร.ณัฐฉาน พงศ์ศิริ  
ผู้เชี่ยวชาญการสายทรัพยากรบุคคลและ  
พัฒนาองค์กร ธนาคารแห่งประเทศไทย
5. ดร.ประพนธ์ ผาสุขยัตติ  
ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการสื่อสาร  
พัฒนาการเขียนรู้ สถาบันส่งเสริม  
การจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.)
6. คุณมนัญ สุวรรค์คุณากร  
ที่ปรึกษาเชิงกลยุทธ์พัฒนา  
ASA Management Co., Ltd.
7. คุณพิชิตพันธ์ ประมถสิทธิ์  
Senior Vice President  
ผู้จัดการภาคคนควรวง 3  
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
8. คุณทายาท ศรีปลั่ง  
Managing Partner  
124 Management Co., Ltd.
9. คุณวิศุทธิ์ รักชนนภาพงศ์  
กรรมการผู้จัดการ  
Human Intellectual  
Management Co., Ltd.
10. ดร.เกริกเกียรติ ศรีเสริมโภค  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
บริษัท โกลบอลคอนเนชั่น จำกัด
11. ดร.ธานีภรต์ สูงศักดิ์  
ผู้อำนวยการ Learning & Education  
PricewaterhouseCoopers ABAS Ltd.
12. คุณจากรินทร์ อธิวิธวิบูล  
ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการสำนักงาน  
พัฒนาทรัพยากรบุคคล  
บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส  
จำกัด (มหาชน)
13. ดร.สมประสงค์ โกศลบุญ  
คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
14. คุณสุภาวดี ฉายวิมล  
Assistant Vice President  
Human Resources Development
15. คุณอภิชัย แจ่มศรี  
ที่ปรึกษาอิสระทางด้านทรัพยากรบุคคล  
ASA Management Co., Ltd.
16. รศ. ดร.พิภพ อุดร  
ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒๐๖๓๗



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 เลขรับ.....  
 วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๕๖  
 เวลา.....  
 คณะศิลปศาสตร์

ที่ ศธ. 0521.1.11/ว 041

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

8 มกราคม 2556

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการงานบริการวิชาการ จำนวน 14 โครงการ  
 เรียน อธิการบดี  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการงานบริการวิชาการ จำนวน 14 โครงการ

กองกลาง  
 เลขรับ 8๖  
 วันที่ 15 ส.ค. 2556  
 เวลา ๑.4๖น.

ด้วยงานบริการวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ได้จัดโครงการดังนี้

<b>1. อบรมสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (English in Everyday Life Conversation) รับสมัครจนถึง 6 กุมภาพันธ์ 2556</b>	
คุณสมบัติ	• ผู้สนใจฝึกทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษตั้งแต่ระดับพื้นฐาน ได้แก่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นต้น
จัดอบรม	• 2 มีนาคม – 31 มีนาคม 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 13.00 – 16.00 น. (รวม 30 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	• 2,600 บาท (รับจำนวน 20 ท่าน)
<b>2. อบรมฟังภาษาอังกฤษ (Listening) เพื่อเตรียมสอบ CU-TEP รับสมัครจนถึง 23 กุมภาพันธ์ 2556</b>	
จัดอบรม	• 9 มีนาคม – 7 เมษายน 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 09.00 – 12.00 น. (30 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	• 3,200 บาท (จำนวน 20 ท่าน)
<b>3. อบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบ PSU-TEP (ทักษะ Reading and Structure) รับสมัครจนถึง 6 เมษายน 2556</b>	
คุณสมบัติ	• นักศึกษาปริญญาโท
จัดอบรม	• 20 เมษายน – 18 พฤษภาคม 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 09.00 – 15.00 น. (รวม 45 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	• 3,200 บาท (รับจำนวน 50 ท่าน (กลุ่มละ 25 ท่าน))
<b>4. อบรมภาษาจีนให้กับผู้ให้บริการในเขต อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา รับสมัครจนถึง 23 กุมภาพันธ์ 2556</b>	
จัดอบรม	• 9 มีนาคม – 23 มีนาคม 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 09.00 – 11.00 น. (รวม 10 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	• ไม่มีค่าใช้จ่าย (จำนวน 20 ท่าน)
<b>5. อบรมภาษามลายูให้กับผู้ให้บริการในเขตอำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา รับสมัครจนถึง 16 กุมภาพันธ์ 2556</b>	
จัดอบรม	• 2 มีนาคม – 31 มีนาคม 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 09.00 – 11.00 น. (รวม 10 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	• ไม่มีค่าใช้จ่าย (จำนวน 20 ท่าน)
<b>6. อบรมภาษาอังกฤษให้กับผู้ให้บริการในเขตอำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา รับสมัครจนถึง 16 กุมภาพันธ์ 2556</b>	
จัดอบรม	• 2 มีนาคม – 31 มีนาคม 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 13.00 – 15.00 น. (รวม 10 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	• ไม่มีค่าใช้จ่าย (จำนวน 20 ท่าน)
<b>7. อบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบ CU-TEP ทักษะการอ่านและเขียน รับสมัครจนถึง 16 กุมภาพันธ์ 2556</b>	
จัดอบรม	• 2 มีนาคม – 7 เมษายน 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 13.00 – 16.00 น. (รวม 36 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	• 3,600 บาท (จำนวน 25 ท่าน)

สงขลานครินทร์  
 เลขรับ 464  
 วันที่ 18 ม.ค. 2556  
 เวลา 16.1๗



8. <u>อบรมภาษาเกาหลีเบื้องต้น (Basic Korean) รับสมัครจนถึง 23 กุมภาพันธ์ 2556</u>	
จัดอบรม	● 9 มีนาคม – 7 เมษายน 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 09.00 – 12.00 น. (รวม 30 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	● 2,600 บาท (จำนวน 20 ท่าน)
9. <u>อบรมภาษามลายูเบื้องต้น (Basic Malay) รับสมัครจนถึง 23 กุมภาพันธ์ 2556</u>	
จัดอบรม	● 9 มีนาคม – 7 เมษายน 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 13.00 – 16.00 น. (รวม 30 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	● 2,600 บาท (จำนวน 20 ท่าน)
10. <u>อบรมภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น (Basic Japanese) รับสมัครจนถึง 6 เมษายน 2556</u>	
จัดอบรม	● 20 เมษายน – 19 พฤษภาคม 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 09.00 – 12.00 น. (รวม 30 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	● 2,600 บาท (จำนวน 20 ท่าน)
11. <u>อบรมการพูดภาษาจีนในชีวิตประจำวัน รับสมัครจนถึง 6 เมษายน 2556</u>	
จัดอบรม	● 20 เมษายน – 19 พฤษภาคม 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 13.00 – 16.00 น. (รวม 30 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	● 2,600 บาท (จำนวน 20 ท่าน)
12. <u>อบรมภาษาจีนเพื่อการศึกษาต่อในประเทศจีน รับสมัครจนถึง 6 เมษายน 2556</u>	
จัดอบรม	● 20 เมษายน – 19 พฤษภาคม 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 09.00 – 12.00 น. (รวม 30 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	● 2,600 บาท (จำนวน 20 ท่าน)
13. <u>ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ม.อ. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน รับสมัครจนถึง 18 พฤษภาคม 2556</u>	
จัดอบรม	● 1 มิถุนายน – 30 มิถุนายน 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 09.00 – 12.00 น. (รวม 30 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	● 1,700 บาท (จำนวน 30 ท่าน)
14. <u>ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ม.อ. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อในประเทศ รับสมัครจนถึง 18 พฤษภาคม 2556</u>	
จัดอบรม	● 1 มิถุนายน – 30 มิถุนายน 2556 (ทุกเสาร์ - อาทิตย์) เวลา 13.00 – 16.00 น. (รวม 30 ชั่วโมง)
ค่าลงทะเบียน	● 1,700 บาท (จำนวน 30 ท่าน)

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ ใคร่ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์อบรมดังกล่าวให้กับผู้สนใจทุกท่าน รายละเอียดดังเอกสารแนบ สอบถามได้ที่คุณกนกนิล หรือ คุณจิราภรณ์ งานบริการวิชาการ อาคารคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โทร.0-7428-6674, 0-7428-6655 หมายเลขภายใน 6674, 6655 โทรสาร.0-7428-6676 หรือทางเว็บไซต์คณะ <http://www.libarts.psu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ไว้ ณ อติคุณ

1. เพื่อใช้ติดต่อ

2. เพื่อติดต่อ

ที่แจ้ง

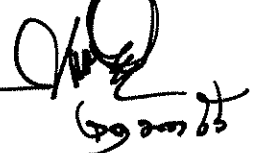
ขอแสดงความนับถือ



(นางชุตินา สว่างวาริ)

รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และบริการวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ทราบ+จัดดำเนินการ



08/05/56  
63 (๓๒)  
๑๕๖๐/๒๕๕๖

๑๓ ม.ค. ๕๖

๑๕ ม.ค. ๕๖

๑๕ ม.ค. ๕๖

**อบรมภาษาสำหรับผู้ให้บริการใน  
เขตอำเภอหาดใหญ่**

เฉพาะผู้ให้บริการ เช่น พ่อค้าแม่ค้า

1. ภาษาจีน วันที่ 9-23 มี.ค. 56 (เสาร์-อาทิตย์)  
จำนวน 20 ท่าน เวลา 09.00-11.00 น.

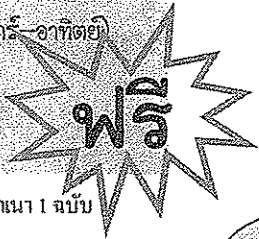
รับสมัครจนถึง 23 ก.พ. 56

2. ภาษามลายู วันที่ 2-31 มี.ค. 56 (เสาร์-อาทิตย์)  
จำนวน 20 ท่าน เวลา 09.00-11.00 น.

รับสมัครจนถึง 16 ก.พ. 56

3. ภาษาอังกฤษ วันที่ 2-31 มี.ค. 56 (เสาร์-อาทิตย์)  
จำนวน 20 ท่าน เวลา 13.00-15.00 น.

รับสมัครจนถึง 16 ก.พ. 56



\*หมายเหตุ ใช้สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ

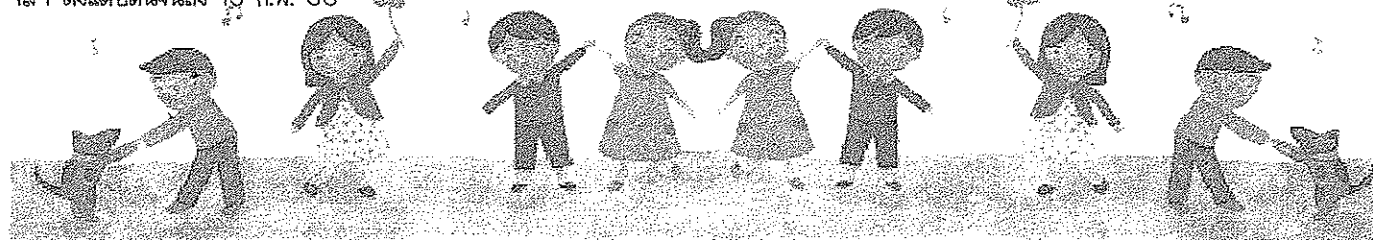
**อบรมสนทนาภาษาอังกฤษ  
ในชีวิตประจำวัน**

30 ชม. (2,600.-) 20 คน

2 มี.ค. - 31 มี.ค. 56 (เสาร์-อาทิตย์) เวลา 13.00-16.00 น.

เปิดรับสมัครผู้ที่ต้องการฝึกทักษะสนทนา ภาษาอังกฤษระดับพื้นฐาน  
ได้แก่ ออกเสียงระดับคำ การเน้นเสียง และถามตอบประโยคสั้น ๆ

ฯลฯ ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 16 ก.พ. 56



**อบรมภาษาเกาหลีเบื้องต้น  
(Basic Korean)**

30 ชม. (2,600.-) 20 คน

9 มี.ค. - 7 เม.ย. 56 (เสาร์-อาทิตย์) เวลา 09.00-12.00 น.

เปิดรับสมัครผู้สนใจทั่วไป ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 23 ก.พ. 56

**อบรมภาษามลายูเบื้องต้น  
(Basic Malay)**

30 ชม. (2,600.-) 20 คน

9 มี.ค. - 7 เม.ย. 56 (เสาร์-อาทิตย์) เวลา 13.00-16.00 น.

เปิดรับสมัครผู้สนใจทั่วไป ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 23 ก.พ. 56

**อบรมภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น**

30 ชม. (2,600.-) 20 คน

20 เม.ย. - 19 พ.ค. 56 (เสาร์-อาทิตย์) เวลา 09.00-12.00 น.

เปิดรับสมัครผู้สนใจทั่วไป ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 6 เม.ย. 56

**อบรมภาษาจีนเพื่อการศึกษาต่อ**

30 ชม. (2,600.-) 20 คน

20 เม.ย. - 19 พ.ค. 56 (เสาร์-อาทิตย์)

เวลา 09.00-12.00 น.

เปิดรับสมัครผู้สนใจทั่วไป ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 6 เม.ย. 56

**อบรมการพูดภาษาจีนในชีวิตประจำวัน**

30 ชม. (2,600.-)

20 เม.ย. - 19 พ.ค. 56 (เสาร์-อาทิตย์) เวลา 13.00-16.00 น.

เปิดรับสมัครผู้สนใจทั่วไป ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 6 เม.ย. 56

รับจำนวน 20 คน



## อบรมเตรียมสอบ PSU-TEP

45 ชม. (3,200.-) 50 คน

Prince of Songkla University Test of English Proficiency  
หรือ PSU-TEP

อบรมวันที่ 20 เม.ย. - 18 พ.ค. 56 (เสาร์-อาทิตย์)

เวลา 09.00 - 15.00 น.

เปิดรับสมัครนักศึกษาปริญญาโท ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 6 เม.ย. 56

## อบรมเพื่อเตรียมสอบ CU-TEP

ทักษะการอ่านและเขียน

36 ชม. (3,600.-) 25 คน

2 มี.ค. - 7 เม.ย. 56 (เสาร์-อาทิตย์) เวลา 13.00-16.00 น.

เปิดรับสมัครผู้สนใจทั่วไป ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 16 ก.พ. 56

## อบรมเพื่อเตรียมสอบ CU-TEP

ทักษะการฟัง

30 ชม. (3,200.-) 20 คน

9 มี.ค. - 7 เม.ย. 56 (เสาร์-อาทิตย์) เวลา 09.00-12.00 น.

เปิดรับสมัครผู้สนใจทั่วไป ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 23 ก.พ. 56

## วิธีการสมัครอบรมและชำระเงิน

สมัครโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคาร

(ไม่รับโอนผ่านตู้ ATM/ไม่รับโอนผ่านระบบ Internet/ไม่รับสมัครด้วยเงินสด)

1. ผู้สมัครจะต้องโทรมาตรวจสอบที่นั่งก่อนว่ามีที่นั่งเพียงพอหรือไม่

2. หากมี ท่านสามารถโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หาดใหญ่

ชื่อบัญชี งานบริการวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ เลขที่บัญชี 565-4-00147-4

พร้อม Fax ไปโอนเงินและใบสมัครอบรมโครงการฯ มาที่เบอร์ 074-286676

หมายเหตุ: การสมัครจะเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ต่อเมื่อ งานบริการวิชาการ

ได้รับ Fax หลักฐานการโอนเงินพร้อมใบสมัครโครงการ

หากงานบริการวิชาการไม่ได้รับหลักฐานดังกล่าว

จะไม่สามารถดำเนินการลงชื่อให้ได้



คุณกนกนิล หรือ คุณจิราภรณ์ งานบริการวิชาการ (ชั้น 2)

อาคารบริหารคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

Tel. 0-7428-6674, 0-7428-6655 Fax. 0-7428-6676

www.libarts.psu.ac.th

## คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เปิดรับสมัครอบรมภาษา

@ อบรมเตรียมสอบ PSU-TEP

@ อบรมเตรียมสอบ CU-TEP

(ทักษะการอ่าน/เขียน/ฟัง)

@ อบรมสนทนาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

@ อบรมภาษาเกาหลี



ข้อมูล ณ มกราคม 2556

Tel. 0-7428-6674, 0-7428-6655

www.libarts.psu.ac.th

งานบริการวิชาการ เปิดให้บริการต่าง ๆ เช่น อบรมทางด้านภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น  
ภาษามลายู ภาษาเกาหลี ภาษาอังกฤษ (TOEFL, IELTS, TOEIC, Conversation  
etc.) / แปลงานภาษาต่างประเทศกว่า 8 ภาษา / งานล่าม / มีคูปอง /

จัดทดสอบภาษาอังกฤษPSU-TEP/ ว่ายน้ำภาคฤดูร้อน เป็นต้น

10/12/56



ชมรมสื่อสร้างสรรค์สังคม

17/61-62 หมู่ที่ 3 ซอยลาซาล 7 ถนนสุขุมวิท 105 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์ 02 398 6560 ต่อ 1407, 08 4709 9841

ที่ ชสส. 150/2555

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่: ๒๖๓

วันที่: ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๖

เวลา: ๑๑.๕๕

17 ธันวาคม 2555

เรื่อง ขอเชิญส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย	รายละเอียดการอบรม	จำนวน	1	ชุด
	ใบตอบรับ	จำนวน	1	ชุด

กองกลาง

เลขที่: 84

วันที่: 15 มี.ค. 2556

เวลา: ๑-4 น.

ด้วยชมรมสื่อสร้างสรรค์สังคม ได้จัดการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ โดยวิทยากรมืออาชีพ อาทิ อ.สัญญาลักษณ์ เจริญเปี่ยม อ.วาทัญญู มุ่งหมาย ดาราและพิธีกร อ.เบญจวรรณ วงษ์กลาง และชมรมได้รับการตอบรับจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเป็นอย่างดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่: 462

วันที่: 18 มี.ค. 2556

เวลา: 16:17 น.

ดังนั้น ชมรมจึงขยายหลักสูตรการอบรมขึ้น ตามรายละเอียดที่แนบท้ายมานี้ ในเดือน มกราคม - เดือน มีนาคม พ.ศ. 2556 นี้ ณ โรงแรมลิซาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ สะพานควาย กรุงเทพฯ

ชมรมฯ จึงขอได้โปรดส่งเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานของท่าน และได้มีความรู้ความสามารถสู่ความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


๒๓๐๐ อธิคุณ

๑. เลื่อนยศพนธ์

๒. เพ็ญศรี ทอนังวณิช

ที่ติดต่อชื่อ โทร

ขอแสดงความนับถือ



( นายนรรตติ บุญมา )

ประธาน

โทรศัพท์ 084-7099841


๑๗ มี.ค. ๕๖

๑๙ มี.ค. ๕๖

๑/๑. ชมรมออบโรเทม)

หมายเหตุ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการอบรมในครั้งนี้ ภายในหน่วยงานด้วย  
จักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ทราบ+จัดตั้งเสนอ



๑๑ มี.๕๖

๐๙๓๖๖

๑๑ (๑๕๓)

๑๕๓๖๖ (๑๕๓๖)



## ชมรมสื่อสร้างสรรค์สังคม

ชมรมสื่อสร้างสรรค์สังคม ได้เปิดการฝึกอบรมพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรมืออาชีพ โดยวิทยากรมืออาชีพ และมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรม นำไปใช้ได้จริง ชมรมจึงขยายหลักสูตรการอบรมขึ้น ในเดือนมกราคม - เดือน มีนาคม พ.ศ. 2556 ดังต่อไปนี้

- 1. เทคนิคการเป็นช่างภาพมืออาชีพ เพื่องานด้านสื่อสารองค์กร**  
**ฝึกปฏิบัติที่ เขาต้อ และ ภูทับเบิก จ.เพชรบูรณ์**  
โดย..... ผศ.ปรีชา พันธุ์แน่น ผู้เชี่ยวชาญด้านการถ่ายภาพ  
**รุ่นที่ 1 จัดขึ้นใน วันพุธ ที่ 30 มกราคม – วันศุกร์ ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556**  
**ค่าลงทะเบียน ท่านละ 8,000 บาท**
- 2. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ**  
**รุ่นที่ 10 จัดขึ้นในวันพฤหัสบดี ที่ 7 – วันศุกร์ ที่ 8 กุมภาพันธ์ 2556**  
**ค่าลงทะเบียน ท่านละ 5,000 บาท**
- 3. ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมการเข้าสู่ ASEAN 2558**  
**รุ่นที่ 1 จัดอบรม 5 วัน ดังนี้**  
**วัน เสาร์ ที่ 9 – วันอาทิตย์ ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2556**  
**วัน เสาร์ ที่ 16 – วันอาทิตย์ ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2556**  
**วัน เสาร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2556**  
**รุ่นที่ 2 จัดขึ้นใน วันจันทร์ ที่ 25 – วันศุกร์ ที่ 29 มีนาคม 2556**  
**ค่าลงทะเบียน ท่านละ 10,000 บาท**
- 4. การฝึกทักษะเตรียมความพร้อมการเป็นผู้ประกาศหรือ DJ มืออาชีพ**  
โดย.....อ.สัญญาลักษณ์ เจริญเยี่ยมและทีมงาน สถาบันวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
**รุ่นที่ 1 จัดขึ้นในวันพฤหัสบดี ที่ 14 – วันศุกร์ ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556**  
**ค่าลงทะเบียน ท่านละ 5,000 บาท**
- 5. การพูดในที่ชุมชนและการพัฒนาบุคลิกภาพ**  
**รุ่นที่ 2 จัดขึ้นในวันพฤหัสบดี ที่ 21 - วันศุกร์ ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556**  
**ค่าลงทะเบียน ท่านละ 5,500 บาท**

**6. เทคนิคการเป็นพิธีกรรายการโทรทัศน์**

โดย..... อ.แมน วัทัญญ มุ่งหมาย ดารานักแสดง นักร้องและพิธีกรชื่อดัง

อ.บดินทร์ ดุ๊ก ดารานักแสดง และพิธีกร

น้ำเน็ก ( กำลังดำเนินการติดต่อ ) และท่านอื่นๆ อีกมากมาย

รุ่นที่ 1 จัดขึ้นใน วันพฤหัสบดี ที่ 7 – วันศุกร์ ที่ 8 มีนาคม 2556

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 15,000 บาท

**7. เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ ภาคภาษาอังกฤษ**

รุ่นที่ 1 จัดขึ้นในวันจันทร์ ที่ 11 – วันศุกร์ ที่ 15 มีนาคม 2556

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 10,000 บาท

**8. เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ**

รุ่นที่ 2 จัดขึ้นใน วัน ศุกร์ ที่ 22 มีนาคม 2556

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 2,000 บาท

หมายเหตุ หลักสูตร ละ 50 ท่านเท่านั้น

ทุกหลักสูตร ลงทะเบียน เวลา 08.00 น.

สถานที่อบรม โรงแรมอลิชาเบธ ถ.ประดิพัทธ์ สะพานควาย กรุงเทพฯ

**ทีมวิทยากร**

1. อ.วัทัญญ มุ่งหมาย ดารานักแสดง และพิธีกร
2. ดร.นนทวัชร์ อนันตพรจินดา พิธีกร และผู้ประกาศข่าว
2. อ.สัญญาลักษณ์ เจริญเปี่ยม นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
3. อ.เบญจวรรณ วงษ์กลาง พิธีกรและดีเจวิทยุ FM. 102.5
4. อ.กสิทธิ วอชิงตัน พิธีกรและดีเจวิทยุ FM. 102.5
5. อ.รังสิมา ศฤงคารณฤมิตร พิธีกรรายการ 108 ข่าวระวังภัย

สำรองที่นั่งได้ที่ ชมรมสื่อสร้างสรรค์สังคม โทรศัพท์ 084-7099841

- ให้ส่งใบตอบรับมาทางอีเมลล์ E-Mail: [narabodi\\_bunma@hotmail.com](mailto:narabodi_bunma@hotmail.com) โดยสแกนเอกสารเป็นPDF
- ค่าลงทะเบียน สามารถชำระผ่านบัญชี ธนาคารกสิกรไทย สาขาพัฒนาการ 20 ชื่อบัญชี นายบรรดิ บุญมา เลขที่บัญชี 727-2-78209-6

# ใบตอบรับการอบรม

## รายละเอียด

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....นามสกุล.....

หน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... บ้าน..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

ไม่ยินดี เพราะ.....

ยินดีจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม มาร่วมงาน จำนวน.....คน

### เทคนิคการเป็นช่างภาพมืออาชีพ เพื่องานด้านสื่อสารองค์กร

รุ่นที่ 1 จัดขึ้นใน วันพุธ ที่ 30 มกราคม – วันศุกร์ ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556

รายชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมอบรม

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

### เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ

รุ่นที่ 10 จัดขึ้นในวันพฤหัสบดี ที่ วันพฤหัสบดี ที่ 7 – วันศุกร์ ที่ 8 กุมภาพันธ์ 2556

รายชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมอบรม

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

### ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมการเข้าสู่ ASEAN 2558

รุ่นที่ 1 จัดขึ้นใน วันที่ 9, 10, 16, 17, 23 กุมภาพันธ์ 2556

รุ่นที่ 2 จัดขึ้นใน วันจันทร์ ที่ 25 – วันศุกร์ ที่ 29 มีนาคม 2556

รายชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมอบรม

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

### การฝึกทักษะเตรียมความพร้อมการเป็นผู้ประกาศข่าวหรือ DJ มืออาชีพ

รุ่นที่ 1 จัดขึ้นใน วันพฤหัสบดี ที่ 14 – วันศุกร์ ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556

รายชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมอบรม

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

## ○ การพูดในที่ชุมชนและการพัฒนาบุคลิกภาพ

รุ่นที่ 2 จัดขึ้นใน วันพฤหัสบดี ที่ 21 - วันศุกร์ ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556

รายชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมอบรม

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

## ○ เทคนิคการเป็นพิธีกรรายการโทรทัศน์

รุ่นที่ 1 จัดขึ้นใน วันพฤหัสบดี ที่ 7 - วันศุกร์ ที่ 8 มีนาคม 2556

รายชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมอบรม

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

## ○ เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ ภาคภาษาอังกฤษ

รุ่นที่ 1 จัดขึ้นใน วันจันทร์ ที่ 11 - วันศุกร์ ที่ 15 มีนาคม 2556

รายชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมอบรม

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

## ○ เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ

รุ่นที่ 2 จัดขึ้นในวัน ศุกร์ ที่ 22 มีนาคม 2556

รายชื่อผู้ที่มาเข้าร่วมอบรม

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

.....  
( )

- สอบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ชมรมสื่อสร้างสรรค์สังคม โทรศัพท์ 084-7099841
- ให้ส่งใบตอบรับมาทางอีเมลล์ E-Mail: [narabodi\\_bunma@hotmail.com](mailto:narabodi_bunma@hotmail.com) โดยสแกนเอกสารเป็นPDF
- ค่าลงทะเบียน สามารถชำระผ่านบัญชี ธนาคารกสิกรไทย สาขาพัฒนาการ 20 ชื่อบัญชี นายนรบดี บุญมา เลขที่บัญชี 727-2-78209-6



กต.กคช



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขรับ	๒๒ ป.ก. ๒๕๕๖
วันที่	๒๓
เวลา	๑๑:๕๕

ที่ ศธ ๖๖๓๒/ว๐๐๒๔

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

๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

กองกลาง	
เลขรับ	๑๑๕
วันที่	2 มี.ค. 2556
เวลา	16.00 น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
  ๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรที่เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

ฝ่ายบริหาร	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
จำนวน	๑ ฉบับ 539
เลขรับ	23 มี.ค. 2556
วันที่	16.21 น.
เวลา	

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง  
ในหน่วยงานภาครัฐ และผู้ที่สนใจ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร”
๒. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ เพื่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ”
๓. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส”
๔. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”
๕. หลักสูตร “บทบาทผู้บริหารภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยส่งใบสมัครมาที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทางโทรสาร หมายเลขข้างท้ายนี้ และต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน เป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๑

โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๔๘๗๑, ๐-๓๘๗๔-๕๗๙๘

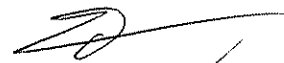
www.uniserv.buu.ac.th

63๙ อ.พ.ว.ค

๑. 180/10๑๗

๒. 1๙๕๓๗๖๖๖๖๖๖๖

ที่ 1๐๖๖๖๖๖๖๖๖๖

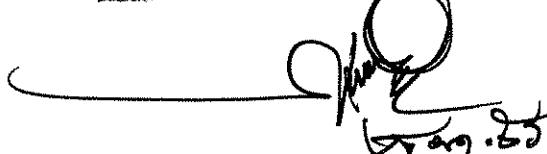


๖๖ ม.ค. ๕๖

๖๖ ม.ค. ๕๖

(6๖๖๖) 50๖๖ ๖๖๖๖

**ทราบ+จัดตั้งแผนก**



๐๙-๖๖๖

1๙๙ (๖๖๖)

๑๙๙๐ ๑๙๙๐๖๖

รายละเอียดโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

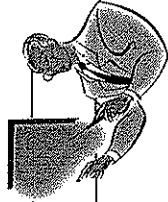
ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - เดือน กันยายน ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)

ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร	๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เนื้อที่การจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด ๓. อายุเอกสารและเทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔. ฝึกปฏิบัติด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร	วันที่ ๑๖: ๑๔-๑๕ มี.ค.๕๖ วันที่ ๑๗: ๒๒-๒๓ พ.ค.๕๖ วันที่ ๑๘: ๔-๕ ก.ค.๕๖ วันที่ 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	วันที่ ๒๔: ๒๒-๒๓ มี.ค.๕๖ วันที่ ๒๕: ๑๗-๑๘ พ.ค.๕๖ วันที่ ๒๖: ๒๖-๒๗ ก.ค.๕๖ วันที่ 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. ความรับผิดชอบและเมตตาของเจ้าหน้าที่พัสดุ	วันที่ ๔: ๓๒-๓๓ ก.พ.๕๖ ๑๖-๑๗ ก.พ.๕๖ วันที่ ๕: ๓-๑๐ เม.ย.๕๖ ๒๐-๒๑ เม.ย.๕๖ วันที่ ๖: ๒๐-๒๓ มิ.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. พูดได้ต้องมีพื้นฐาน ๖. การพูดในโอกาสต่างๆ และการเป็นพิธีกรพร้อมฝึกปฏิบัติ ๗. การสร้างความเชื่อมั่น ลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	วันที่ ๑๒: ๕-๗ ก.พ.๕๖ วันที่ ๑๓: ๒๔-๒๖ เม.ย.๕๖ วันที่ ๑๔: ๑๒-๑๔ มิ.ย.๕๖ วันที่ ๑๕: ๑๔-๑๖ ส.ค.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๔,๕๐๐

ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในกรอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
๕. บทบาทผู้บริหารภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘ กรณีศึกษาประเทศในกลุ่มอาเซียน	๑. มุมมองต่อการเตรียมความพร้อมของผู้บริหาร - ความเป็นมาและข้อมูลพื้นฐานของประชาคมอาเซียน - ผลกระทบต่อประเทศท้องถิ่นชุมชนกับประชาคมอาเซียน - การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. โอกาสผลกระทบ แนวทางการปรับตัวและการใช้ประโยชน์จากการรวมกลุ่มประชาคมอาเซียน - การดำเนินมาตรการภายใต้แผนงานการจัดตั้งประชาคมอาเซียน ๓. ศึกษาเปรียบเทียบ (Benchmarking) ในกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียนที่ศึกษาคูงาน (อบรมในประเทศ ๒ วัน)	รุ่นที่ ๓: ๑๘-๒๓ ก.พ.๕๖ (ดูงาน ณ ประเทศมาเลเซีย-สิงคโปร์) รุ่นที่ ๔: ๓-๘ มิ.ย.๕๖ (ดูงาน ณ ประเทศบรูไนดารุสซาราม) <u>* เดินทางโดยเครื่องบิน</u>	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	รุ่นที่ ๒: ๔๐,๐๐๐ รุ่นที่ ๓: ๓๙,๕๐๐ รุ่นที่ ๔: ๔๔,๕๐๐
๖. เทคนิคการบริหารการเงินภาครัฐอย่างคุ้มค่าคุ้มทุน	๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลัง ๒. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินสมนาคุณ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ๔. กฎหมายและระเบียบความผิดทางละเมิด	รุ่นที่ ๓: ๒๑-๒๒ มิ.ย.๕๖ ๒-๓ ก.พ.๕๖ รุ่นที่ ๔: ๑-๒ พ.ค.๕๖ ๑๘-๑๙ พ.ค.๕๖ รุ่นที่ ๕: ๘-๙ ก.ค.๕๖ ๑๓-๑๔ ก.ค.๕๖ รุ่นที่ ๖: ๒-๓ ก.ย.๕๖ ๗-๘ ก.ย.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐
๗. การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรและควบคุมภายในสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- การบริหารความเสี่ยงองค์กร - การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน - การบริหารความเสี่ยงทางกลยุทธ์และการตัดสินใจภายใต้สภาวะเสี่ยง - การบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงาน - การจัดการความขัดแย้งและกลยุทธ์ในการสื่อสารเพื่อการบริหารความเสี่ยง	รุ่นที่ ๑: ๑๔-๑๕ ก.พ.๕๖ รุ่นที่ ๒: ๔-๕ เม.ย.๕๖ รุ่นที่ ๓: ๑๓-๑๔ มิ.ย.๕๖		๔,๐๐๐
๘. ยุทธศาสตร์การทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. คุณธรรมนำชีวิตงานสัมฤทธิ์ จิตสำราญ 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. การนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบพอเพียง ๓. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๔. การจัดการความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง	รุ่นที่ ๑: ๖-๘ มี.ค.๕๖ รุ่นที่ ๒: ๗-๙ ส.ค.๕๖ <u>* ศึกษาดูงานต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง</u> จ.ชลบุรี	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๖,๘๐๐ (อัตรานี้รวมค่าที่พักแล้ว)



ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
ชื่อหลักสูตร ๑๐. การเตรียมความพร้อมบุคลากร พนักงานรัฐ และข้าราชการก่อนเข้าสู่ประชาคมอาเซียนระดับศึกษาประเทศในกลุ่มอาเซียน	หัวข้อในการอบรม ๑. ความเป็นมาและข้อมูลพื้นฐานของประชาคมอาเซียน ๒. การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. ใช้ประโยชน์จากความร่วมมือประชาคมอาเซียน ๔. ผลเสียและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความร่วมมือประชาคมอาเซียน	วันที่ ๑: ๑๓-๑๗ พ.ค.๕๖ (ดูงาน ณ ประเทศมาเลเซีย) วันที่ ๒: ๑๕-๒๑ ก.ค.๕๖ (ดูงาน ณ ประเทศเวียดนาม) มี.ค.-ก.ย.๕๖	จ.ชลบุรี * เดินทางโดยรถโค้ช	๑๘,๐๐๐
๑๑. การพูดเพื่อการสื่อสารภาษาที่สาม (กลุ่มอาเซียน)	สอบถามรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่โครงการ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘-๙๐		จังหวัดชลบุรี	๗,๕๐๐
๑๒. มีค.เทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ)	สอบถามรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่โครงการ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘-๙๐	วันที่ ๒๒: ๒๓ มี.ค. - ๒๘ ก.ย.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓๖,๐๐๐
๑๓. มีค.เทศก์เฉพาะ (พื้นที่ต่างประเทศ)	สอบถามรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่โครงการ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘-๙๐	วันที่ ๒๕: มี.ค. - เม.ย.๕๖ วันที่ ๒๖: มิ.ย. - ก.ย.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๑๕,๐๐๐



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ หรือหน่วยประชาสัมพันธ์ ๐๓๘๑๐ ๒๒๘๑ www.uniserv.buu.ac.th





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 ๐-๓๘๓๙-๔๘๗๑  
<http://www.uniserv.buu.ac.th>, E-mail : [ascbuu@hotmail.com](mailto:ascbuu@hotmail.com)

**ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖**

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “.....”

วันที่.....ระหว่างวันที่.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

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

อายุ .....ปี วุฒิการศึกษา ..... ตำแหน่งงาน ..... วัน/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 สาขาอยุธยาวิทยาลัยบูรพา 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  
ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา 08.00 -  
08.30 น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณียกเลิกหรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกิน

กำหนดทางผู้จัดฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย

ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น







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](mailto: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 นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกนอกประเทศ และเอกสารประกอบการทำวีซ่าของประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน(รายละเอียดดังแนบ) ภายในวันที่กำหนดตามรายละเอียดโครงการ พ.ศ. ๒๕๕๖ หากพ้นกำหนดจะไม่รับดำเนินการขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้
- \*\* เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

**เงื่อนไขการชำระเงิน**

๑. ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทอง บางแสน ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/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 หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯ จะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

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

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย  
ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น





ที่ ศธ ๖๖๓๒/ว๐๐๒๔

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

๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด  
๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ  
๓. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรที่เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร  
ในหน่วยงานภาครัฐ และผู้ที่สนใจ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร”
๒. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ เพื่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร  
ให้มีประสิทธิภาพ”
๓. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส”
๔. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”
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 ท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยส่งใบสมัครมาที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทางโทรสาร หมายเลขข้างท้ายนี้ และต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน เป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๑

โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๔๘๗๑, ๐-๓๘๗๔-๕๗๙๘

[www.uniserv.buu.ac.th](http://www.uniserv.buu.ac.th)



รายละเอียดโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - เดือน กันยายน ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒)

ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
<p>๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร</p>	<p>หัวข้อในการอบรม</p> <p>๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไรง่ายต่อการสืบค้นและใช้เพื่อการจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด</p> <p>๓. อยุ่เอกสารและเทคนิคการควบคุมการทำลายเอกสาร</p> <p>๔. ฝึกปฏิบัติด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร</p>	<p>รุ่นที่ ๑๒: ๑๕-๑๕ มี.ค.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๑๓: ๒๒-๒๓ พ.ค.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๑๔: ๕-๕ ก.ค.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๑๕: ๕-๖ ก.ย.๕๖</p>	<p>สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา</p>	<p>๓,๐๐๐</p>
<p>๒. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ</p> <p>ได้ตอบ เพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>หัวข้อในการอบรม</p> <p>๑. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม</li> <li>- หลักการวิเคราะห์และการตรงกันหนังสือ</li> <li>- เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul> <p>๒. การใช้ภาษาในการเขียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้คำและประโยค</li> <li>- การเขียนย่อหน้าวัจนวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด</li> <li>- การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ</li> </ul>	<p>รุ่นที่ ๒๔: ๒๒-๒๓ มี.ค.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๒๕: ๑๗-๑๘ พ.ค.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๒๖: ๒๖-๒๗ ก.ค.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๒๗: ๒๓-๒๔ ส.ค.๕๖</p>	<p>สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา</p>	<p>๓,๐๐๐</p>
<p>๓. เทคนิคการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส</p>	<p>หัวข้อในการอบรม</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ</p> <p>๒. การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ และวิธีการทางการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดทำรายงาน</p> <p>๓. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ</p> <p>๔. การจัดจ้างที่ปรึกษา การจัดจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนพัสดุและการเช่า</p> <p>๕. การทำสัญญาและประกันสัญญา รวมถึงการแก้ไข และยกเลิกสัญญา</p> <p>๖. การควบคุมและจัดจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๗. ความรับผิดชอบเมิตของเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>รุ่นที่ ๕: ๑๖-๑๗ ก.พ.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๕: ๑๖-๑๗ เม.ย.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๖: ๒๐-๒๑ มี.ย.๕๖</p>	<p>สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา</p>	<p>๓,๐๐๐</p>
<p>๔. การพัฒนาบุคลากรและศิษย์เก่า เพื่อความเป็นผู้นำ</p>	<p>หัวข้อในการอบรม</p> <p>๑. ความสำคัญของบุคลากรต่อการบริหาร</p> <p>๒. การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก</p> <p>๓. การวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ</p> <p>๔. การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ</p> <p>๕. ชุดได้ต้องมีพื้นฐาน</p> <p>๖. การพูดในโอกาสต่างๆ และการเป็นพิธีกรพร้อมฝึกปฏิบัติ</p> <p>๗. การสร้างความเชื่อมั่น ตลอดจนการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p>	<p>รุ่นที่ ๑๒: ๕-๗ ก.พ.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๑๓: ๒๔-๒๖ เม.ย.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๑๔: ๑๒-๑๔ มี.ย.๕๖</p> <p>รุ่นที่ ๑๕: ๑๕-๑๖ ส.ค.๕๖</p>	<p>สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา</p>	<p>๔,๕๐๐</p>

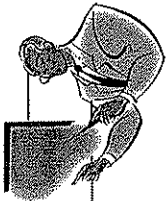




ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
<p>๕. บทบาทผู้บริหารภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘ กรณีศึกษาประเทศในกลุ่มอาเซียน</p>	<p>หัวข้อในการอบรม</p> <p>๑. มุมมองต่อการเตรียมความพร้อมของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นมาและข้อมูลพื้นฐานของประชาคมอาเซียน</li> <li>- ผลกระทบต่อประเทศท้องถิ่นชุมชนกับประชาคมอาเซียน</li> <li>- การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘</li> </ul> <p>๒. โอกาสผลกระทบ แนวทางการปรับตัวและการใช้ประโยชน์จากความร่วมมือประชาคมอาเซียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินมาตรการภายใต้แผนงานการจัดตั้งประชาคมอาเซียน</li> </ul> <p>๓. ศึกษาเปรียบเทียบ (Benchmarking) ในกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียนที่ศึกษาดูงาน (อบรมในประเทษ ๒ วัน)</p>	<p>วันที่ ๑๓-๒๓ ก.พ.๕๖ (ดูงาน ณ ประเทศมาเลเซีย-สิงคโปร์)</p> <p>วันที่ ๑๔-๑๕ มี.ย.๕๖ (ดูงาน ณ ประเทศบรูไนดารุสซาราม)</p> <p>*เดินทางโดยเครื่องบิน</p>	<p>สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา</p>	<p>วันที่ ๒: ๔๐,๐๐๐</p> <p>วันที่ ๓: ๓๙,๕๐๐</p> <p>วันที่ ๔: ๔๔,๕๐๐</p>
<p>๖. เทคนิคการบริหารการเงินภาครัฐอย่างคุ้มค่าคุ้มทุน</p>	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลัง</p> <p>๒. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ</p> <p>๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินสมนาคุณ ค่าชำบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร</p> <p>๔. กฎหมายและระเบียบความผิดทางละเมิด</p>	<p>วันที่ ๑๖-๒๓-๒๔-๒๕ ก.พ.๕๖</p> <p>วันที่ ๑๖-๑๗-๑๘-๑๙ พ.ค.๕๖</p> <p>วันที่ ๑๙-๒๐-๒๑-๒๒ ก.ค.๕๖</p> <p>วันที่ ๒๓-๒๔ มี.ย.๕๖</p>	<p>สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา</p>	<p>๓,๐๐๐</p>
<p>๗. การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรและควบคุมภายในสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารความเสี่ยงองค์กร</li> <li>- การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน</li> <li>- การบริหารความเสี่ยงทางกลยุทธ์และการตัดสินใจภายใต้ภาวะเสี่ยง</li> <li>- การบริหารความเสี่ยงจากกรณีเงินงาน</li> <li>- การจัดการความขัดแย้งและกลยุทธ์ในการสื่อสารเพื่อการบริหารความเสี่ยง</li> </ul>	<p>วันที่ ๑: ๑๔-๑๕ ก.พ.๕๖</p> <p>วันที่ ๒: ๔-๕ เม.ย.๕๖</p> <p>วันที่ ๓: ๑๓-๑๔ มี.ย.๕๖</p>		<p>๔,๐๐๐</p>
<p>๘. ยุทธศาสตร์การทำงานใหม่ ประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. คุณธรรมนำชีวิตงานสัมฤทธิ์ จิตสำราญ</li> <li>๒. ยุทธศาสตร์การทำงานสู่ความสำเร็จ</li> <li>๓. บทบาทผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง</li> <li>๔. งานไม่ได้ผลคนเป็นสุข</li> <li>๕. มนุษย์สัมพันธ์สร้างสรรค์สู่ความสำเร็จ</li> <li>๖. การบริหารงานแนวใหม่เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> </ul>	<p>๒๙ เม.ย.-๑ พ.ค.๕๖</p>	<p>จังหวัดชลบุรี</p>	<p>๓,๐๐๐</p>
<p>๙. การบริหารจัดการตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่องค์กรพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Organization)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มุมมองทั่วไปของเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>๒. การนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบพอเพียง</li> <li>๓. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>๔. การจัดการความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง</li> </ul>	<p>วันที่ ๑: ๖-๘ มี.ค.๕๖</p> <p>วันที่ ๒: ๗-๙ ส.ค.๕๖</p> <p>* ศึกษาดูงานต้นแบบเศรษฐกิจพอเพียง จ.ชลบุรี</p>	<p>สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา</p>	<p>๖,๘๐๐ (อัตรานี้รวมค่าที่พักแล้ว)</p>



ชื่อหลักสูตร	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
๑๐. การเตรียมความพร้อมบุคลากร พนักงานรัฐ และข้าราชการก่อนเข้าสู่ประชาคมอาเซียนที่มีศึกษาประเทศในกลุ่มอาเซียน	๑. ความเป็นมาและข้อมูลพื้นฐานของประชาคมอาเซียน ๒. การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. ใช้ประโยชน์จากความร่วมมือกลุ่มประชาคมอาเซียน ๔. ผลเสียและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการรวมกลุ่มประชาคมอาเซียน	รุ่นที่ ๑: ๑๓-๑๗ พ.ค.๕๖ (ดูงาน ณ ประเทศมาเลเซีย) รุ่นที่ ๒: ๑๕-๒๑ ก.ค.๕๖ (ดูงาน ณ ประเทศเวียดนาม) มี.ค.-ก.ย.๕๖	จ.ชลบุรี * เดินทางโดยรถโค้ช	๑๘,๐๐๐
๑๑. การพูดเพื่อการสื่อสารภาษาที่สาม (กลุ่มอาเซียน)	สอบถามรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่โครงการ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘๘-๙๐		จังหวัดชลบุรี	๗,๕๐๐
๑๒. มีคคุณศัพท์ทั่วไป (ต่างประเทศ)	สอบถามรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่โครงการ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘๘-๙๐	รุ่นที่ ๒๒: ๒๓ มี.ค. - ๒๘ ก.ย.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓๖,๐๐๐
๑๓. มีคคุณศัพท์เฉพาะ (พื้นที่-ต่างประเทศ)	สอบถามรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่โครงการ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘๘-๙๐	รุ่นที่ ๕: มี.ค. - เม.ย.๕๖ รุ่นที่ ๖: มิ.ย. - ก.ย.๕๖	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๑๕,๐๐๐



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘๘-๙๐ หรือหน่วยประชาสัมพันธ์ ๐๓๘๑๐ ๒๒๘๑๑ [www.uniserv.buu.ac.th](http://www.uniserv.buu.ac.th)





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](mailto:ascbuu@hotmail.com)

**ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖**

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “.....”

รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

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

อายุ .....ปี วุฒิการศึกษา ..... ตำแหน่งงาน .....วัน/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 สาขาออมมหาวิทยาลัยบูรพา 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  
ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมอบให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา 08.00 -  
08.30 น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
กรณียกเลิกหรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกิน  
กำหนดทางผู้จัดฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย

ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น





สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลพทตบางแสน 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](mailto:ascbuu@hotmail.com)

**ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรที่เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖**

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

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

- 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 นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกนอกประเทศ และเอกสารประกอบการทำวีซ่าของประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน(รายละเอียดดังแนบ) ภายในวันที่กำหนดตามรายละเอียดโครงการ พ.ศ. ๒๕๕๖ หากพ้นกำหนดจะไม่รับดำเนินการขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้
- \*\* เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

**เงื่อนไขการชำระเงิน**

๑. ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทอง บางแสน ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/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 และสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

**กรณียกเลิก** หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดทำจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

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

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย  
 ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น



