



โรงเรียนสตรีรัตนนครสวรรค์
1448 / ๕๕
14 พ.ค. 2555 11.30

ที่ ศธ ๖๖๓๒/ว ๐๘๓๙

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

๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร
ในหน่วยงานภาครัฐ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร”
๒. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม”
๓. หลักสูตร “เทคนิคการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”
๔. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”
๕. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารการเงินภาครัฐอย่างคุ้มค่าคุ้มทุน”
๖. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส”
๗. หลักสูตร “การบริการเหนือความคาดหมาย (Superior Service) เพื่อยกระดับคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ”
๘. หลักสูตร “การสื่อสารในองค์กรกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”
๙. หลักสูตร “การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์”
๑๐. หลักสูตร “การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน ด้านเศรษฐกิจการท่องเที่ยว การศึกษา และสิ่งแวดล้อม”
๑๑. หลักสูตร “บทบาทภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ปี พ.ศ.๒๕๕๘”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน
ขอเรียนเชิญจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม อนึ่ง ท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของ
กระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยส่งใบ
สมัครมาที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทางโทรสารหมายเลขข้างท้ายนี้
และต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็น

นำเรียน ผู้อำนวยการ
อย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
ผู้อำนวยการ อบต.บ้านบึง
๒๖/๕/๒๕๕๕
โรงเรียนสตรีรัตนนครสวรรค์
๑๕๐/๒๕๕๕
๑๕๐/๒๕๕๕

ขอแสดงความนับถือ
ทราบ
1. ๒๐๒/๒๕๕๕
2.
3. (นายบุญช่วย เพชรสมฤทธิ์)
รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีรัตนนครสวรรค์

ลงชื่อ.....
44 พ.ค. 55
ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๑
โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๔๘๗๑, ๐-๓๘๗๔-๕๗๙๘
www.uniserv.buu.ac.th

รายละเอียดโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ลำพูนหน่วยงานภาครัฐ

(ระหว่างเดือน พ.ค. - ต.ค. ๕๕)

ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร	หัวข้อในการอบรม ๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เพื่อการจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด ๓. อยุ่เอกสารและเทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔. ฝึกปฏิบัติด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร	รุ่นที่ ๑๑: ๑๕-๑๕ พ.ค. ๕๕ รุ่นที่ ๑๒: ๑๕-๑๖ ก.ค. ๕๕ รุ่นที่ ๑๓: ๒๘-๒๙ ส.ค. ๕๕	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐
๒. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม	หัวข้อในการอบรม ๑. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. การใช้ภาษาในการเขียน - การใช้คำและประโยค - การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด - การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มีมาจากภาษาต่างประเทศ ๓. การเขียนรายงานการประชุม	รุ่นที่ ๑๔: ๑๘-๑๙ พ.ค. ๕๕ รุ่นที่ ๑๕: ๑๖-๑๗ ก.ค. ๕๕ รุ่นที่ ๑๖: ๒๕-๒๕ ส.ค. ๕๕	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐
๓. เทคนิคการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	หัวข้อในการอบรม ๑. การจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ ๒. หน้าที่ของผู้จัดการประชุม ๓. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุม ๔. รายงานการประชุมที่ดี ๕. ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการประชุม ๖. กลยุทธ์สู่ความสำเร็จในการจัดการประชุม	รุ่นที่ ๑๗: ๒๒-๒๓ มี.ย. ๕๕ รุ่นที่ ๑๘: ๒๗-๒๘ ก.ค. ๕๕ รุ่นที่ ๑๙: ๑๗-๑๘ ส.ค. ๕๕	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐
๔. การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด เพื่อความเป็นผู้นำ	หัวข้อในการอบรม ๑. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหาร ๒. การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก ๓. การวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ๔. การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ ๕. พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๖. การพูดในโอกาสต่างๆ และการเป็นพิธีกรพร้อมฝึกปฏิบัติ ๗. การสร้างความเชื่อมั่น ตลอดจนการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	รุ่นที่ ๒๐: ๑๑-๑๓ มี.ย. ๕๕ รุ่นที่ ๒๑: ๑๖-๑๖ ส.ค. ๕๕	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๔,๕๐๐
๕. เทคนิคการบริหารการเงินภาครู้อย่างคุ้มค่าคุ้มทุน	หัวข้อในการอบรม ๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลัง ๒. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ ๓. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการ เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินสมนาคุณ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและภาคการศึกษาบุตร ๔. กฎหมายและระเบียบความผิดทางละเมิด	รุ่นที่ ๒๒: ๓๐-๓๑ ก.ค. ๕๕	สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา	๓,๐๐๐

ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
๖. เทคนิคการบริหารทัศนภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส	<p>หัวข้อในการอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานที่ดี 2. การจัดตั้ง จัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดทำรายงาน 3. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ 4. การจัดจ้างที่ปรึกษา การจัดจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนทัศนคติและการเข้า 5. การทำสัญญาและประกันสัญญา รวมถึงการแก้ไข และยกเลิกสัญญา 6. การควบคุมและจัดจำหน่ายพัสดุ 7. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ 	<p>วันที่ ๒: ๑๖-๑๗ ก.ค. ๕๕</p>	<p>สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา</p>	<p>๓,๐๐๐</p>
๗. การบริการเพื่อความสะดวกสบาย (Superior Service) เพื่อยกระดับ คุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวใจของการต้อนรับที่สร้างความประทับใจให้ลูกค้า 2. ความคาดหวังของลูกค้า 3. ประโยชน์ที่ได้รับเมื่อลูกค้าพอใจในการให้บริการ 4. ปรัชญาการให้บริการขององค์กร (กรณีศึกษา ตัวอย่างองค์กรต่าง ๆ) 5. ภาษาบริการ (Service Dictionary) 6. การแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ และสร้างความประทับใจให้กับลูกค้า 7. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสร้างความน่าเชื่อถือ และไว้วางใจให้กับลูกค้า 8. การบริการที่เหนือความคาดหว้ง (สูตรลับขั้นที่สอง) 9. กระบวนการจัดการกับคำติชมของลูกค้า อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อเกิดความผิดพลาด 	<p>วันที่ ๒: ๒๔-๒๕ ก.ค. ๕๕</p>	<p>อาคารปฏิบัติการ โรงแรมเทา-ทอง จังหวัดชลบุรี</p>	<p>๔,๐๐๐</p>
๘. การสื่อสารในองค์กรกลยุทธ์ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความสำคัญของการสื่อสารเพื่อประสานงาน 2. รูปแบบการสื่อสารในการประสานงาน 3. องค์ประกอบของการพูด 4. การรู้จักวิเคราะห์ผู้ฟังและวิธีทำให้ผู้ฟังชื่นชอบ 5. เทคนิคใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง 6. ศิลปะการพูดเพื่อแจ้งให้ทราบ และเพื่อขอความร่วมมือ 7. ศิลปะการสื่อสารให้งานสัมฤทธิ์ผล 	<p>วันที่ ๒: ๒๖ พ.ค. ๕๕ วันที่ ๓: ๓๐ มิ.ย. ๕๕ วันที่ ๔: ๒๑ ก.ค. ๕๕</p>	<p>สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา</p>	<p>๒,๐๐๐</p>
๙. การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resources Management)	<ol style="list-style-type: none"> หมวด ๑ การบริหารเชิงกลยุทธ์ หมวด ๒ แนวโน้มการบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ หมวด ๓ กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมวด ๔ หมวดการบริหารองค์กร หมวด ๕ ภาวะผู้นำ 	<p>๙ มิ.ย. - ๑๕ ต.ค. ๕๕ (อบรมภาคพิเศษทุกวันเสาร์) ศึกษาดูงานประเทศญี่ปุ่น ๖ วัน ระหว่างวันที่ ๒ - ๗ ต.ค. ๕๕</p>	<p>มหาวิทยาลัยบูรพา</p>	<p>๑๖๕,๐๐๐</p>
๑๐. การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมเพื่อ ยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน ด้านเศรษฐกิจการท่องเที่ยว การศึกษา และสังคมสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม 2. แนวคิดการบริหารจัดการเชิงเปรียบเทียบระหว่างประเทศไทยและประเทศไทย - กรณีศึกษา และอภิปราย ประเด็นการบริหารจัดการสวัสดิการสังคม การศึกษา การจัดการพื้นที่และสิ่งแวดล้อมชุมชน การส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน ภายใต้ทรัพยากรท้องถิ่น 	<p>๕ - ๑๕ ก.ย. ๕๕</p>	<p>มหาวิทยาลัยบูรพา</p>	<p>๑๒๕,๐๐๐</p>

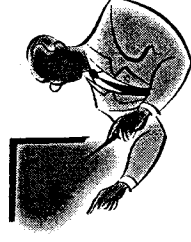
ชื่อหลักสูตร	หัวข้อในการอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม	ค่าลงทะเบียน
๑๑. บทบาทภาครัฐ องค์การปกครอง ท้องถิ่นกับการเตรียมความพร้อมสู่ ประชาคมอาเซียน ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (ศึกษาดูงานด้าน - ประชาคมการเมืองและความมั่นคง อาเซียน (ASEAN Political Security Community- APSC) ด้านการเมือง การปกครอง ความมั่นคงของประเทศไทย - ประชาคมอาเซียน (ASEAN Economic Community- AEC) ด้านวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อม ภาษี การท่องเที่ยว เกษตร โลจิสติกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศ โครงสร้างพื้นฐาน - ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN Socio-Cultural Community- ASCC) ด้านการศึกษา สิ่งแวดล้อม การ พัฒนาสังคมสาธารณสุข สุขภาพ	หัวข้อในการอบรม ๑. มุมมองต่อการเตรียมความพร้อมของผู้บริหาร - ความเป็นมาและข้อมูลพื้นฐานของประชาคมอาเซียน - ผลกระทบต่อประเทศท้องถิ่นชุมชนกับประชาคมอาเซียน - การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ.๒๕๕๘ ๒. โอกาสผลกระทบบ แนวทางการปรับตัว และการใช้ประโยชน์จากความร่วมมือประชาคมอาเซียน - การดำเนินมาตรการภายใต้แผนงานการจัดตั้งประชาคมอาเซียน ๓. ศึกษาเปรียบเทียบ (Benchmarking) ในกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียนที่ศึกษาดูงาน (อบรมใน ประเทศ ๒ วัน)	รุ่นที่ ๑: ๒๕-๓๐ มิ.ย. ๕๕ ศึกษาดูงานประเทศพม่า (หมดเขตรับสมัคร ๑ มิ.ย. ๕๕) รุ่นที่ ๒: ๒-๗ ก.ค. ๕๕ ศึกษาดูงานประเทศไทยอินโดนีเซีย (หมดเขตรับสมัคร ๒ มิ.ย. ๕๕) รุ่นที่ ๓: ๑๐-๑๕ ก.ค. ๕๕ ศึกษาดูงานประเทศไทยฟิลิปปินส์ (หมดเขตรับสมัคร ๕ มิ.ย. ๕๕) รุ่นที่ ๔: ๑๓-๑๘ ส.ค. ๕๕ ศึกษาดูงานประเทศไทยลาว (หมดเขตรับสมัคร ๑๑ ก.ค. ๕๕) รุ่นที่ ๕: ๒๐-๒๖ ส.ค. ๕๕ ศึกษาดูงานประเทศไทยเวียดนาม (หมดเขตรับสมัคร ๒๐ ก.ค. ๕๕) รุ่นที่ ๖: ๑๘-๒๒ ก.ย. ๕๕ ศึกษาดูงานประเทศบรูไนดารุสซาลาม (หมดเขตรับสมัคร ๒๐ ส.ค. ๕๕) รุ่นที่ ๗: ๙-๑๓ ต.ค. ๕๕ ศึกษาดูงานประเทศมาเลเซียและสิงคโปร์ (หมดเขตรับสมัคร ๗ ก.ย. ๕๕)	มหาวิทยาลัยบูรพา	รุ่นที่ ๑: ๒๙,๗๐๐ รุ่นที่ ๒: ๓๔,๐๐๐ รุ่นที่ ๓: ๓๗,๗๐๐ รุ่นที่ ๔: ๒๘,๕๐๐ รุ่นที่ ๕: ๓๒,๗๐๐ รุ่นที่ ๖: ๓๙,๐๐๐ รุ่นที่ ๗: ๓๘,๐๐๐
			ข้อมูล ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๕	

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรทั้งหมดเป็นหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เน้นการนำไปใช้ได้จริง

๒. เมื่อท่านสมัครและชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากหลักสูตรนั้นมีการจัดและ/หรือเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยจะประสานแจ้งยืนยันรายละเอียดการอบรม
ผ่านสื่อ Website โทรศัพท์หรือหนังสือตอบรับตามความเหมาะสม



ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จะเปิดหลักสูตรใหม่เพื่อตอบสนองความต้องการทุกกลุ่มเป้าหมาย อาทิ
- พัฒนาบุคลากรเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และยกระดับการทำงานสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ หรือหน่วยประชาสัมพันธ์ ๐๓๘๑๐ ๒๒๘๑๐ www.uniserv.buu.ac.th





ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “.....”
วันที่.....ระหว่างวันที่.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำ เอกสาร)

๑.๑ ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล

อายุ.....ปี 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 สาขาอยุธยาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา 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

เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้น
เรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา 08.00 – 08.30 น.
ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณียกเลิกหรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนด

ทางผู้จัดฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย

ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรที่เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
ประจำปีงบประมาณ 2555

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

1. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

- 1.1 ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว) นามสกุล
- First name : (Mr. /Mrs./ Miss)..... Surname:.....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน /ID No. (13 หลัก) อายุ/ Age: ปี
- ตำแหน่งงาน/Position (ไทย) (อังกฤษ).....
- หนังสือเดินทางเลขที่/Passport No :..... วันที่หมดอายุ/Date of Expiry :
- 1.2 ชื่อหน่วยงาน(ไทย) (อังกฤษ).....
- เลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์ (มือถือ) โทรศัพท์ (หน่วยงาน).....ต่อ.....
- โทรสาร..... e-mail
- 1.3 ชื่อผู้ประสานงาน(ถ้ามี).....ตำแหน่ง.....
- โทรศัพท์.....

2. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยการชำระเงินจำนวน บาท (.....บาทถ้วน)

2.1 ส่งใบสมัครพร้อมสำเนาหน้าหนังสือเดินทาง (passport) ที่มีรูปถ่าย และเลขที่หนังสือเดินทาง

2.2 โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาอยุธยาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ 386-1-00442-9 พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสารหมายเลข 0-3874-5798 หรือ 0-3839-4871

2.3 การส่งเล่มหนังสือเดินทาง (passport) ที่มีอายุไม่น้อยกว่า 6 เดือนนับตั้งแต่วันเดินทางออกนอกประเทศ และเอกสารประกอบการทำวีซ่าของประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน(รายละเอียดดังแนบ) ภายในวันที่กำหนดตามรายละเอียดโครงการ พ.ศ. 2555 หากพ้นกำหนดจะไม่รับดำเนินการขอตรวจลงตรา (วีซ่า) ให้

เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา 08.00 – 08.30 น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549 และสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

กรณียกเลิก หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯ จะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย
ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น