

อ.ผ.
อ.ว.ดร.จ.ร.ด.
[Signature]

ที่ ศธ ๖๒๒๘/ว ๑๗/๕๕



เลขที่.....	๒๕๖๑
วันที่.....	๒๓.๑๒.๖๑
เวลา.....	๑๖.๓๒๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ปฏิทินกิจกรรมโครงการฝึกอบรม
 ๒. ใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด
(ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการได้จาก www.uniserv.buu.ac.th)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร”
๒. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ”
๓. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”
๔. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับอนุมัติงบประมาณ”
๕. หลักสูตร “มัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ) รุ่นที่ ๒๖”

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวไปยังหน่วยงานในสังกัดของท่านด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(ดร.นวศิษฐ์ รัชชบำรุง)

ผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

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

ปฏิทินกิจกรรมโครงการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรภาครัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	จำนวน	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
๑.การบริหาร สารบรรณด้านการจัด เก็บเอกสารและ การทำลายเอกสาร	๔	รุ่นละ ๔๐ คน	#๓๘ : ๑๕-๑๖ พ.ย.๖๑ #๓๙ : ๒๑-๒๒ มี.ค.๖๒ #๔๐ : ๑๑-๑๒ ก.ค.๖๒ #๔๑ : ๒๑-๒๒ พ.ย.๖๒	สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย บูรพา	๓,๕๐๐ บาท	๑.เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ ๓.เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔.การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมศึกษาดูงาน	อ.ศิริวรรณ ทองพลับ
๒.การเขียนหนังสือ ราชการและหนังสือ โต้ตอบเพื่อประสาน งานทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ	๕	รุ่นละ ๓๐ คน	#๕๓ : ๘-๙ พ.ย.๖๑ #๕๔ : ๒๑-๒๒ ก.พ.๖๒ #๕๕ : ๓๐-๓๑ พ.ค.๖๒ #๕๖ : ๑๑-๑๒ ก.ค.๖๒ #๕๗ : ๕-๖ ก.ย.๖๒	สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย บูรพา	๓,๕๐๐ บาท	๑.การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ -การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและ ควาามนิยม -หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ -เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒.การใช้ภาษาในการเขียน การใช้คำ และประโยค -การเขียนย่อหน้าไว้วรรค การตัดคำ ระหว่างบรรทัด -การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนที่มาจาก ภาษาต่างประเทศ	อ.ศุภธีร์ ไชยวสุ

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	จำนวน	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
๓. การพัฒนา บุคลิกภาพและศิลปะ การพูดเพื่อ ความเป็นผู้นำ	๓	รุ่นละ ๓๐ คน	#๓๑ : ๖-๘ ก.พ.๖๒ #๓๒ : ๒๒-๒๔ พ.ค.๖๒ #๓๓ : ๒๘-๓๐ ส.ค.๖๒	สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย บูรพา	๔,๕๐๐ บาท	๑. พูดได้ต้องมีความมั่นใจ ๒. การสร้างความเชื่อมั่นลดอาการประหม่า และแก้ไขปัญหากลัวหน้าแบบผู้นำ ๓. การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนพร้อมฝึกปฏิบัติ ๔. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหาร และการวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้าง บุคลิกภาพ ๕. การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อ เสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึก ปฏิบัติ	-อ.อภิรักษ์ ชัยปัญหา -อ.ภาธร ศรีวิเศษ
๔. เทคนิคการเขียน โครงการที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ	๓	รุ่นละ ๓๐ คน	#๑ : ๒๑-๒๒ ก.พ.๖๒ #๒ : ๓๐-๓๑ พ.ค.๖๒ #๓ : ๒๒-๒๓ ส.ค.๖๒	สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย บูรพา	๔,๕๐๐ บาท	๑. การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือกทาง นโยบาย (STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย ในการเขียนโครงการ ๒. ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการและ กิจกรรมตามหลักการ "SMART" ๓. การเขียนโครงการเพื่อเสนอขอ งบประมาณอุดหนุน ๔. การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้อาณัติการดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก	ดร.พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ

นอกจากหลักสูตรที่จัดข้างต้นแล้ว สำนักบริการวิชาการยังรับผิดชอบ ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (Customized Inhouse Training) ตลอดจนการเจรจาการค้าและธุรกิจ การศึกษาข้อมูล งานวิจัยตามความประสงค์ของหน่วยงาน โดยทีมคณาจารย์ นักวิจัย และนักจัด ฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในระดับสากล อาทิ

module	หัวข้อ
๑.การบริหารตนเอง	๑.๑ Time management ๑.๒ ทักษะการเจรจาและศิลปะการปฏิสัมพันธ์เพื่อความสำเร็จ ๑.๓ มารยาทและทักษะการเข้าสังคม (Social Etiquette and Manner for Executive) ๑.๔ ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารและธุรกิจ ๑.๕ สุขภาพองค์รวมกับประสิทธิภาพการบริหารองค์กร ๑.๖ การพัฒนาสุขภาพกายและการสร้างสมดุลชีวิตสำหรับนักบริหาร ๑.๗ การสร้างจิตสำนึกกรีกองค์กร ทักษะคิดเชิงบวก
๒. การบริหารองค์กรและภาวะผู้นำ	๒.๑ แผนการตลาดโดยใช้กลยุทธ์นำ ๒.๒ Supply Chain and Value Management ๒.๓ Create Engagement for Sustainable Growth ๒.๔ Customer Experienced Management (CEM) ๒.๕ การบริหารทีมงานและสร้างเครือข่าย ๒.๖ จิตวิทยาการบริหาร ๒.๗ การวิเคราะห์ ประเมินและบริหารความเสี่ยง ๒.๘ การเป็นผู้นำการอภิปรายต่อสาธารณชน ๒.๙ การบริหารความขัดแย้ง ๒.๑๐ Brand Management (Thailand Branding)
๓. นวัตกรรมจัดการ	๓.๑ การเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และประโยชน์จากเทคโนโลยีในยุค ๔.๐ ๓.๒ การคิดสร้างสรรค์กับนวัตกรรมการบริหารงาน ๓.๓ Corporate Social Responsibility (CSR) ๓.๔ Social Media กับการสื่อสารองค์กร
๔.การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	๔.๑ การบริหารระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ๔.๒ Talent Management ๔.๓ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๔.๔ การกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล ๔.๕ การบริหารการเงินกับระบบงบประมาณแบบใหม่ ๔.๖ การวิเคราะห์ค่างาน ๔.๗ Coaching and Mentor
๕.การจัดการทุนองค์กร (Capital) ในภาวะการแข่งขันที่เปลี่ยนโฉม	๕.๑ ทิศทางและแนวโน้มของประชาคมโลกในทศวรรษ ๒๐๒๐ ๕.๒ ยุทธศาสตร์ทางธุรกิจและเศรษฐกิจในกระแสโลกาภิวัตน์ ๕.๓ การพัฒนาคุณธรรมและคุณภาพชีวิต (หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : Sufficiency Economy Philosophy)
๖.การพัฒนาศักยภาพนักเรียน (The Genius Program) ด้านSTEMศึกษา และโครงงาน	๖.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ STEM ศึกษา ประโยชน์ การเชื่อมโยงและการประยุกต์ใช้ STEM ศึกษากับการเรียนการสอน ๖.๒ กรณีศึกษา ตัวอย่างโรงเรียนที่ใช้รูปแบบการเรียนการสอนแบบSTEMศึกษา ๖.๓ โครงงานวิทยาศาสตร์ คืออะไร การตั้งสมมุติฐาน กระบวนการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ตัวอย่างโครงงานวิทยาศาสตร์ ๖.๔ ศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ณ พิพิธภัณฑ์อวกาศและอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

module	หัวข้อ
๗. ค่ายเยาวชนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	๗.๑ สภาพทั่วไป และปัญหาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทางทะเล ๗.๒ ระบบนิเวศป่าชายเลน การอนุรักษ์ป่าชายเลนเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและสัตว์ทะเลที่น่าสนใจ ๗.๓ ทัศนศึกษาพร้อมฟังการบรรยาย ณ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเกาะและทะเลไทย ๗.๔ กิจกรรมศึกษาระบบนิเวศแนวปะการัง ชุมสาธิต และทดลองปลูกปะการัง ๗.๕ กิจกรรมชมพิพิธภัณฑ์ทหารนาวิกโยธิน
๘. การขนส่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	๘.๑ ประเทศไทยกับการพัฒนาโลจิสติกส์ ๘.๒ โลจิสติกส์ในยุคโลกาภิวัตน์ ๘.๓ องค์ประกอบที่สำคัญของระบบการจัดการจัดส่งสินค้าในสภาพการจราจรติดขัด ๘.๔ การเตรียมตัวปรับให้เข้ากับโครงการขนถ่ายสินค้าตามมุมเมือง ๘.๕ ข้อดี ข้อเสียของการจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้า ๘.๖ การลดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ๘.๗ เทคนิคการวัดผลและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง ๘.๘ การจัดซื้อเรือเรียนและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดส่งและลูกค้า ๘.๙ กรณีศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของการจัดส่ง ๘.๑๐ สรุปและบูรณาการ
๙. กลยุทธ์การจัดการโลจิสติกส์ (Logistics : Strategy and Management)	๙.๑ Introduction to Logistics & Supply Chain Management (SCM) ๙.๒ Inventory Management ๙.๓ Warehouse Management ๙.๔ Information Technology for Logistics Management ๙.๕ Order Management ๙.๖ Modern Purchasing Management ๙.๗ Water Transport Management ๙.๘ Air & Land Transport Management ๙.๙ Logistics & supply Chain Strategies ๙.๑๐ Implementation of Logistics & Supply Chain Management
๑๐. เทคนิคการวิเคราะห์งาน (Job Analysis Training Course)	๑๐.๑ การทำความเข้าใจแนวคิดการวิเคราะห์งานและความสำคัญต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ๑๐.๒ องค์ประกอบของการวิเคราะห์งาน ๑๐.๓ เทคนิคในการวิเคราะห์งาน ๑๐.๔ การจัดทำแผนดำเนินการวิเคราะห์งาน ๑๐.๕ การดำเนินการวิเคราะห์งาน ๑๐.๖ การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ๑๐.๗ ความเชื่อมโยงระหว่างกลยุทธ์องค์กร และกลยุทธ์งานทรัพยากรมนุษย์ ๑๐.๘ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการวางแผนอัตรากำลังคน ๑๐.๙ การพยากรณ์อุปสงค์ อุปทานแรงงาน ๑๐.๑๐ การวิเคราะห์การไหลของงาน ๑๐.๑๑ การเขียนขั้นตอนการไหลของงาน และการคำนวณอัตรากำลังคน



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

ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “.....”
 รุ่นที่ ระหว่างวันที่

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

๑.๑ ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว) นามสกุล ชื่อเล่น
 อายุ ปี วุฒิมัธยมศึกษา ตำแหน่งงาน วัน/เดือน/ปีเกิด
 ศาสนา อาหารที่แพ้ โรคประจำตัว
 ๑.๒ ชื่อหน่วยงาน
 เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (มือถือ) โทรศัพท์ (หน่วยงาน) ต่อ
 โทรสาร E-mail
 ๑.๓ ชื่อผู้ประสานงาน (ถ้ามี) ตำแหน่ง
 โทรศัพท์

๒. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยการชำระเงินจำนวน บาท (.....บาทถ้วน)
 ครอบหนังสือตอบรับหรือโทรศัพท์จากเจ้าหน้าที่ เพื่อยืนยันการเข้ารับการอบรม ภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่
 ได้รับใบสมัครเรียบร้อยแล้วจึง โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทอง บางแสน ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัย
 บูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่
 โทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ หรือ ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑ ก่อนวันอบรม ๑ สัปดาห์

เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้น
 เรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐ ถึงเวลา
 ๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กรณีผู้เข้ารับการอบรมมีการยกเลิก หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อน
 การจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ

กรณีโครงการมีการยกเลิก หรือเลื่อนการจัดอบรม เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับก่อนการอบรมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการ
 จัดอบรม

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)

วันที่สมัคร

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย
 ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น

ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร

- บุคคล/เพื่อน หนังสือเชิญ หนังสือพิมพ์ ใบบอกข่าว แผ่นพับ โบสเตอร์ วิทยุ โทรทัศน์
 ป้ายผ้า จอภาพ LED เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ เว็บไซต์ ม.บูรพา อีเมลล์ เฟสบุ๊ก โลง