

เปิดรับ 22/11/57

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
รับ 8.938 วันที่ 2.6 พ.ย. 2557  
ส่ง.....เวลา 12.04 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
เลขที่รับ 7166  
วันที่ 18 พ.ย. 2557 เวลา 11.06



ที่ ศธ ๖๖๓๒/ว๑๒๗๗

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

๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

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

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ให้แก่  
บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้ที่สนใจ ดังนี้

- ๑. หลักสูตร “การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร  
และการทำลายเอกสาร”
- ๒. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและ  
ภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ”
- ๓. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพ และศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ”
- ๔. หลักสูตร “มัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ)”
- ๕. หลักสูตร “มัคคุเทศก์เฉพาะ (พื้นที่-ต่างประเทศ)”
- ๖. หลักสูตร “การบริหารงานเพื่อลดความเสี่ยงในการทำงานยุคใหม่”
- ๗. หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการทำงานสำหรับประชาคมอาเซียน”
- ๘. หลักสูตร “การเตรียมพร้อมเพื่อบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สาธารณภัยและภัยพิบัติใน  
อนาคต”
- ๙. หลักสูตร “การปฏิบัติงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ความสำเร็จในการทำงานที่  
เป็นสุขตามยุคสมัย (Sustainable Development Organization)”
- ๑๐. หลักสูตร “การบริหารจัดการการศึกษาแนวใหม่เพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน”
- ๑๑. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารงานคลังภาครัฐอย่างคุ้มค่า คุ้มทุน และถูกต้องตามระเบียบ”
- ๑๒. หลักสูตร “การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์ เครื่องหมายการค้า และบริการอย่างไรให้  
โดนใจลูกค้า”
- 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”

ให้ทาง กทท  
เพื่อไปส่งทางทววิภา  
ของทาง จ.ร. สัตหีบ  
และทางวิระของ E-mail กรุ๊ป  
๒๖ พ.ย. ๕๗

ทราบ/ เปิดรับ: ทว.  
26 พ.ย. 57

๑๙. หลักสูตร...

๑๙. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่การประเมินสมรรถนะที่ปรึกษาอุตสาหกรรม (I3C)”

๒๐. หลักสูตร “โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ (NEC)”

๒๑. หลักสูตร “จิตใจให้เข้มแข็งสร้างแรงในการทำงานและชีวิตที่เป็นสุข (Emotional fitness)”

หากเห็นว่าหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเรียนเชิญ  
จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม อนึ่ง ท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของ  
กระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยส่งใบสมัครมาที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ทางโทรสารหมายเลขข้างท้ายนี้  
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ โทรสาร ๐ ๓๘๓๔ ๕๗๙๘

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. การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการบริหาร สารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการ ทำลายเอกสาร	๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เมื่อที่ การจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด ๓. อายุเอกสารและเทคนิคการระบายการทำลายเอกสาร ๔. ฝึกปฏิบัติด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้อง/ปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ รุ่นละ ๔๐ คน	วันที่ ๒๔ : ๑๒-๑๓ก.พ.๕๘ วันที่ ๒๕ : ๒๓-๒๔เม.ย.๕๘ วันที่ ๒๖ : ๑๘-๑๙มิ.ย.๕๘ วันที่ ๒๗ : ๒๗-๒๘ ส.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๓,๐๐๐
๒. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือ โต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	๑. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. การใช้ภาษาในการเขียน - การใช้คำและประโยค - การเขียนย่อหน้าไว้วรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด - การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนคำที่มาจาก ภาษาต่างประเทศ	บุคลากรหน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจและผู้สนใจ รุ่นละ ๔๐ คน	วันที่ ๓๒ : ๘-๙ พ.ค.๕๘ วันที่ ๓๓ : ๑๗-๑๘ก.ค.๕๘ วันที่ ๓๔ : ๒๑-๒๒ ส.ค.๕๘ วันที่ ๓๕ : ๑๘-๑๙ก.ย.๕๘	สำนักบริการฯ	๓,๐๐๐
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด เพื่อความเป็นผู้มีน้ำ	๑. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหาร ๒. การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอก ๓. การวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ๔. การแต่งกายไปโอกาสต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดีแล เหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ ๕. พูดได้ต้องมีพื้นฐาน ๖. การพูดไปโอกาสต่างๆ และการเป็นพิธีกรพร้อมฝึกปฏิบัติ ๗. การสร้างความเชื่อมั่น ถอดการประหม่าและแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า	ผู้สนใจทั่วไปจากหน่วย ราชการ รัฐวิสาหกิจและ หน่วยงานเอกชน รุ่นละ ๓๐ คน	วันที่ ๑๙ : ๔-๖ มี.ค.๕๘ วันที่ ๒๐ : ๒๐-๒๒พ.ค.๕๘ วันที่ ๒๑ : ๒๒-๒๔ก.ค.๕๘	สำนักบริการฯ	๕,๘๐๐

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
๔. มีค.เขตที่ทั่วไปต่างประเทศ	๑. ภาควิชาความรู้ทางวิชาการ ๒. ภาควิชาความรู้เฉพาะอาชีพ ๓. ภาควิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ๔. ภาควิชาการศึกษาออกสถานที่ รวม ๗ ครั้ง ๕ เส้นทาง	ผู้สนใจทั่วไป ๖๐ คน	รุ่นที่ ๒๔ : ๑๔ มี.ค.- ๒๐ ก.ย.๕๕	สำนักบริการฯ	๓๕,๕๐๐
๕. มีค.เขตที่เฉพาะ (พื้นที่-ต่างประเทศ)	๑. ภาควิชาความรู้ทางวิชาการ ๒. ภาควิชาความรู้เฉพาะอาชีพ ๓. ภาควิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ/ภาษาจีน) ๔. ภาควิชาการศึกษาออกสถานที่ รวม ๒ ครั้ง ๒ เส้นทาง	ผู้สนใจทั่วไป ๘๐ คน	รุ่นที่ ๘ : ๒๒ พ.ย.๕๗ - ๓๑ ม.ค.๕๘ รุ่นที่ ๙ : มี.ค.-พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๑๐ : ก.ค.-ก.ย. ๕๘	สำนักบริการฯ	๑๘,๕๐๐
๖. การบริหารงานเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงานยุคใหม่	๑. การบริหารความเสี่ยงในการทำงาน ๒. การวิเคราะห์และการบริหารความเสี่ยง ๓. การประเมินความเสี่ยง	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรครองส่วนท้องถิ่น และผู้สนใจ รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๒-๓ ก.พ. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๒-๒๓ มี.ย.๕๘	สำนักบริการฯ	๓,๕๐๐
๗. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการทำงานสำหรับประชาชนอาเซียน	๑. การสนทนาในชีวิตประจำวันทั่วไป ๒. การสนทนาตอบโต้ทางโทรศัพท์ และการบอกหมายเลข หรือมีปฏิทิน ๓. มีกฏปฏิบัติกิจกรรมการฝึกทักทาย สนทนาเข้าใจง่าย พูดได้และพูดเป็นแบบบรรทัด	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้สนใจ รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๑๓-๑๕ พ.ค. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๙-๓๑ ก.ค. ๕๘	สำนักบริการฯ	๕,๐๐๐ (รวมค่าที่พัก)
๘. การเตรียมพร้อมเพื่อบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต	๑. สถานการณ์และแนวโน้มการเกิดภัยในอนาคต ๒. นโยบายกับแนวทางการบริหารจัดการภัยพิบัติ ๓. จุดเสี่ยงพื้นที่ภัย (แผ่นดินไหว และน้ำท่วม) และแนวทางการ ป้องกันเพื่อลดความสูญเสีย ๔. การเตรียมพร้อมต่อสาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้สนใจ รุ่นละ ๓๐ คน	รุ่นที่ ๑ : ๙-๑๐ เม.ย. ๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๒๙-๓๐ มี.ย. ๕๘	สำนักบริการฯ	๓,๕๐๐
๙. การปฏิบัติงานตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ความสำเร็ใจในการทำงานที่เป็นสุขตามยุคสมัย (Sustainable Development Organization)	๑. มุมมองทั่วไปของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. การนำมาประยุกต์ใช้เข้ากับหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการบริหารงานแบบพอเพียง ๓. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๔. การจัดการความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง	- บุคลากรองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรจากหน่วยงานราชการ /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. การพัฒนาของระบบการศึกษาไทยแนวโน้มที่มีผลกระทบต่อ ความสามารถของเด็กไทย	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้สนใจ 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. การควบคุมและจ่ายพัสดุ ๖. กฎหมายและระเบียบงบประมาณ	ผู้ที่สนใจทั่วไป 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. การออกแบบ ๓. รูปแบบและคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์และเครื่องหมายการค้า ๔. รูปทรงที่มีอิทธิพลต่อรูปลักษณ์งานออกแบบผลิตภัณฑ์และ เครื่องหมายการค้า 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. รูปแบบการจัดทำร้านค้าออนไลน์ ๔. การบริหารจัดการที่ดีและกลยุทธ์การตลาดสู่ความสำเร็จ ๕. การสร้างความสำเร็จ 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

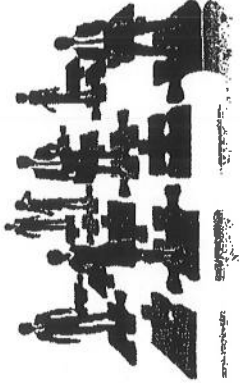
ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์/ขอบเขต	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
<p>๑๔. ระบบบัญชีสำหรับบริหารกิจการ ควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๕. การเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการส่งออก</p>	<p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบัญชีและความเข้าใจในงบการเงิน</p> <p>๒. การวิเคราะห์งบการเงิน</p> <p>๓. การบัญชีเพื่อการจัดการ</p> <p>๔. ความเข้าใจรายการการค้าอยู่ในงบดุล</p> <p>๑. การเตรียมตัวเป็นผู้ส่งออก</p> <p>๒. การวิเคราะห์งบการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีการศุลกากร</li> <li>- การชำระหนี้ผ่านธนาคาร</li> <li>- สินเชื่อเพื่อการส่งออก</li> </ul> <p>๓. ประกันภัยสินค้าส่งออก</p> <p>๔. การขนส่งสินค้า</p> <p>๕. สินค้าที่มีมาตรฐานการส่งออก</p>	<p>ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ และเอกชน/๓๐ คน</p> <p>ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐและ เอกชน/๓๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๑๕-๒๐ มี.ค.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๒ : ๑๕-๒๐ ก.ค.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๑ : ๒๓ มี.ย.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๒ : ๒๘ พ.ค.๕๘</p>	<p>สำนักงานบริการฯ</p> <p>สำนักงานบริการฯ</p>	<p>๓,๐๐๐</p> <p>๒,๐๐๐</p>
<p>๑๖. ขายได้...ใช้เป็น...เห็นภาษี... สำหรับธุรกิจขายบ้าน อาคารชุด อสังหาริมทรัพย์</p>	<p>๑. การรับรู้รายได้เพื่อประหยัดภาษีจากอัตราก้าวลดลง</p> <p>๒. ปัญหาเกี่ยวกับเงินจอง เงินค้ำจำ เงินค้ำทำสัญญา จะซื้อขาย</p> <p>๓. ปัญหาการขายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขายอสังหาริมทรัพย์ ประเด็นที่มีกวดตรวจสอบ</p> <p>๔. การคำนวณกำไรสุทธิเมื่อสิ้นงวดบัญชีเพื่อเสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล</p> <p>๕. การคิดค่าเสื่อม ค่าสิทธิของทรัพย์สิน-ภาษีมูลค่า และการเฉลี่ยภาษีซื้อ</p> <p>๖. ภาษี, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, บุคคลธรรมดา กับ ภาษี จากการขายอสังหาริมทรัพย์</p>	<p>ผู้ประกอบการ อสังหาริมทรัพย์ อาคารชุด ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ และเอกชน/๓๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๓๐ เม.ย.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๒ : ๒๐ ก.ค.๕๘</p>	<p>สำนักงานบริการฯ</p>	<p>๔,๐๐๐</p>
<p>๑๗. ภาษี และผลกระทบเมื่อเข้าสู่ AEC</p>	<p>๑. เตรียมความพร้อมทางธุรกิจเมื่อประเทศเข้าสู่ AEC</p> <p>๒. จุดแข็ง จุดอ่อนของ CLMV</p> <p>๓. การทำข้อตกลง Double Taxation Agreement (DTA)</p> <p>๔. นโยบายการปรับลดอัตราก้าวหน้า</p> <p>๕. แนวโน้มการยกเว้นภาษี</p>	<p>ผู้ประกอบการ SMEs ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน/๓๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๑๖ มี.ค.๕๘</p> <p>รุ่นที่ ๒ : ๒๐ ส.ค.๕๘</p>	<p>สำนักงานบริการฯ</p>	<p>๓,๐๐๐</p>

ชื่อโครงการ	หัวข้อการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
<p>๑๘. การบริหารเงินและวางแผนภาษี อย่างไร เพื่อเพิ่มความมั่งคั่ง มั่นคงในชีวิต หลักสูตร -เฉพาะรายบุคคล -เฉพาะองค์กรธุรกิจนิติบุคคล</p>	<p>๑. การวางแผนบริหารจัดการภาษีเงินได้บุคคลอย่างคุ้มค่า ๒. ลงทุนอย่างไรให้ผลตอบแทนดีกว่าดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร</p>	<p>- ผู้ประกอบการ SMEs - ผู้สนใจทั่วไป - ผู้บริหารองค์กรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน/๓๐ คน</p>	<p>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</p>	<p>สำนักบริการฯ</p>	<p>๒,๐๐๐</p>
<p>๑๙. การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่การ ประเมินสมรรถนะที่ปรึกษาอุตสาหกรรม (3C)</p>	<p>๑. การเพิ่มทักษะและความรู้เฉพาะทางผู้ให้บริการธุรกิจ อุตสาหกรรม ได้แก่ ๑.๑ การจดทะเบียนธุรกิจและการจัดตั้งโรงงาน ๑.๒ แหล่งเงินทุนสำหรับ SMEs ๑.๓ ข้อมูลสถานะและยุทธศาสตร์ด้านธุรกิจอุตสาหกรรม ในพื้นที่ ๑.๔ หน่วยงานส่วนกลางและท้องถิ่นที่ให้บริการและสนับสนุน วิสาหกิจชุมชนและ SMEs ๑.๕ แหล่งความรู้และทักษะในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจอุตสาหกรรม ๒. องค์ความรู้เฉพาะทางตามกรอบสมรรถนะ ๒.๑ หลักและเครื่องมือในการประเมินปัญหาเบื้องต้นและการ เก็บข้อมูลเทคนิคการสัมภาษณ์และทักษะในการให้คำแนะนำ ๒.๒ การเตรียมตัวเพื่อมีภาคปฏิบัติ (การทำ check-list, สิ่ง ที่ควรทำและไม่ควรทำ, การสรุปจัดทำรายงาน) ๓. ฝึกภาคปฏิบัติ (Workshop) สัมภาษณ์และเก็บข้อมูล ณ สถานที่ ประกอบการเพื่อรับฟังปัญหา ๔. ระดมสมองเพื่อสรุปผลการประเมินปัญหาหลังจากทำ workshop ๕. นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติ</p>	<p>ผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐและ เอกชน/๔๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๑๘-๒๒ พ.ค.๕๘ รุ่นที่ ๒ : ๑๔-๑๘ ก.ย.๕๘</p>	<p>สำนักบริการฯ</p>	<p>๔,๕๐๐</p>
<p>๒๐. โครงการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ (NEC)</p>	<p>๑. นโยบายและมาตรการส่งเสริม SMEs ๒. การวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจ ๓. ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)</p>	<p>ผู้ว่างงาน บัณฑิตจบใหม่ ทายาทธุรกิจผู้ประกอบการ ไม่เกิน ๓ ปี / ๓๕ คน</p>	<p>๕.ค.๕๗ - ก.ย.๕๘</p>	<p>สำนักบริการฯ</p>	<p>๒,๕๐๐</p>



ชื่อโครงการ	หัวข้อกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาจัดอบรม	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน (บาท)/คน
<p>๒๑. พิตใจให้เข้มแข็งสร้างแรงในการทำงาน และชีวิตที่เป็นสุข (Emotional fitness)</p>	<p>๔. การบริหารจัดการด้านการตลาด และเทคนิคการขาย/บริการ                      ๕. การจัดการด้านกามผลิตหรือบริการ                      ๖. การบริการองค์กร บุคลากร และความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ                      ๗. การบริหารการเงิน การอำนวยการที่ตัวเลขทางการเงิน                      ๘. การจัดทำแผนการลงทุนรายบุคคลและแผนแนะแนวทางเตรียมความพร้อมการจัดตั้ง/ขยายธุรกิจ</p>	<p>บุคลากรจากหน่วยงานราชการ วิชาชีพ ห้างร้าน เอกชนและผู้สนใจทั่วไป                      รึ้นละ ๓๐ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๒๕-๒๖ มี.ค.๕๘                      รุ่นที่ ๒ : ๒๘-๓๐ เม.ย.๕๘                      รุ่นที่ ๓ : ๒๖-๒๘ พ.ค.๕๘</p>	<p>สำนักบริการฯ</p>	<p>๔,๙๐๐</p>

หากหน่วยงานของท่านต้องการสร้างความสามัคคี และเป็นหนึ่งเดียวในองค์กร การวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาผู้นำและหัวหน้างาน (พัฒนาองค์กร - Organization Development) การสร้างวัฒนธรรมองค์กร การบริหารเวลา การสื่อสารอย่างเข้าใจทั้งเบื้ององค์กร การพัฒนาทักษะตามสายหรือตำแหน่งงาน ฯลฯ หากท่านต้องการสิ่งนี้ สำนักบริการวิชาการ จะเป็นผู้ช่วยสร้างให้กับท่าน โดยใช้เทคนิคและรูปแบบกิจกรรมแนวใหม่ ที่จะกระตุ้น และเสริมสร้างให้คนในองค์กร เกิดการเรียนรู้ สามารถสร้างผลลัพธ์ที่มากกว่าผลของการทำงานเฉพาะบุคคล สามารถนำพาองค์กรมุ่งไปสู่เป้าหมายสูงสุด ในภาวะการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา







สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลพทศบางแสน 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 ๐-๓๘๓๙-๓๕๗๒  
 งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ โทร. ๐-๓๘๑๐-๒๒๙๑ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๕๘๗๑  
<http://www.uniserv.buu.ac.th>, E-mail : [ascbuu@hotmail.com](mailto:ascbuu@hotmail.com)

**ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗**

ชื่อโครงการ/หลักสูตร “ .....

รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....

๑. ข้อมูลทั่วไป (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสาร)

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

อายุ .....ปี วุฒิการศึกษา ..... ตำแหน่งงาน .....วัน/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 ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๔ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสาร  
 หมายเลข ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ หรือ ๐ ๓๘๓๙ ๕๘๗๑ ก่อนวันอบรม ๑ สัปดาห์

เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสาร  
 ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐ -  
 ๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณียกเลิกหรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกิน  
 กำหนดทางผู้จัดฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย  
 ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น