



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๐๖๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข

อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรของสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อุดมศึกษา และอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการจัดการเอกสารและการบริหารเอกสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์ การปฏิบัติราชการในยุค Digital มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรของสถานศึกษาในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรในสังกัด ได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓
e-Mail: pr.burapha.team@gmail.com

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google
และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการทำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตลอดจนการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-Government ทำให้หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการติดต่อราชการด้วยระบบเอกสารออนไลน์ในการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษาการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยการใช้อุปกรณ์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชน และนโยบายของรัฐบาล สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล” ขึ้นมา สำหรับผู้บริหาร/รองผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ที่มีหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ในการออกเลขหนังสือราชการของสถานศึกษา ข้าราชการ / บุคลากร / เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการในยุค Digital โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญพร้อมทั้งฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการจัดการเอกสารและการบริหารเอกสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้อุปกรณ์ Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติราชการในยุค Digital

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้บริหาร/รองผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ ผู้ที่มีหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ ในการออกเลขหนังสือราชการของสถานศึกษา
- ๓.๔ ข้าราชการ/บุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมहरรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติการ และตอบข้อซักถาม โดย อ.อภิวัฒน์ วงศ์กันหา วิทยากรผู้ชำนาญในการใช้อุปกรณ์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการจัดการเอกสารและการบริหารเอกสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติราชการในยุค Digital

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

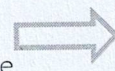
๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

line@ :@guideeasytake

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสาร) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี

“สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คพนักงานทุกกรณี**

* กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณารับไว้ ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ผู้ประสานงานหลักสูตร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓
E-Mail: pr.burapha.team@gmail.com Line@ :@guideeasytake (มี @ ด้วย)

สำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
โทร. ๐๕๓-๒๑๘๙๖๐-๓ / ๐๖๒-๒๒๔๕๖๘๘

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด
โทร. ๐๘๔-๑๐๙-๙๙๙๐

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
โทร. ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑-๑๘ / ๐๘๓-๕๕๒-๗๗๗๗

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
โทร. ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา
วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

- การใช้งาน แอปพลิเคชัน Google เบื้องต้น
- การมีบัญชี Gmail ที่ถูกต้อง
- การตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- การส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการแบบกฎหมาย
- การใช้ Google เอกสาร หรือ Google Docs
- การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การใช้งาน Google Sheets หรือ Excel online ในการจัดทำข้อมูล
- การใช้งาน Google Form ในการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ แทนการใช้แบบสำรวจในกระดาษโดยประมวลผลได้ทันที
- การจัดทำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Google Keep
- การทำทะเบียนคุมพัสดุด้วย Google Site
- การจัดทำปฏิทินแจ้งเตือนงานในรูปแบบปฏิทินอัตโนมัติ Google calendar
- การใช้งาน Google Slide แทน Power Point เป็นการทำงานนำเสนอแนวใหม่
- การจัดทำคู่มือเอกสารออนไลน์ด้วย Google Drive

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น.

- การใช้งาน แอปพลิเคชัน CANVA เบื้องต้น
** แคมฟรีโปรแกรม CANVA PRO ทำงานสวยๆโดยไม่ติดลายน้ำ

วันที่สาม

- บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา
วิทยากรพิเศษผู้อำนวยการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
- การสร้างระบบเอกสารออนไลน์ด้วย Google Apps Script
 - การสร้างหน้าเว็บไซต์
 - การเพิ่มส่วนหัวหน้าเว็บไซต์
 - การนำเข้าไฟล์
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
- การสร้าง Banner
 - การสร้างลิงก์เว็บไซต์
 - การเลือกธีมและการตกแต่งหน้าเว็บไซต์
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----
- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น.
- การเผยแพร่เว็บไซต์
 - การอัปเดตเว็บไซต์
 - การแชร์การใช้งานร่วมกันบนเว็บไซต์
 - การนำลิงก์เว็บไซต์ไปใช้งานจริง
 - สรุปผลการฝึกอบรม ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

๑. การแต่งกายชุดสุภาพ
๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์
ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

...(.....)..... รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

...(.....)..... รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

...(.....)..... รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมहरราชเจปี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

...(.....)..... รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

๒.ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

๓.ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

๔.ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

๕.ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

รับประทานอาหารเช้า คน อาหารกลางวัน คน อาหารเย็น คน พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน
ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาทเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) pr.burapha.team@gmail.com หรือ Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาไปโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร
ของผู้สมัครตัวบรรจง และส่งมายัง หรือ E-mail : pr.burapha.team@gmail.com

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

e-Mail: pr.burapha.team@gmail.com

Line@ : @guideeasytake (มี @ ด้วย)

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

รับทราบข้อมูลข่าวสาร



ตอบรับและสแกน

QR Code ส่งเข้ามา

