ที่ ศธ ๖๒๒๘/ว๐๒๕๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
รับที่ 5514
วันที่ 26 เม.ย. 2560

เรื่อง **ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด**

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด
(ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง **www.uniserv.buu.ac.th**)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้ที่สนใจ ดังนี้

๑. หลักสูตร "การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร"

๒. หลักสูตร "การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ"

๓. หลักสูตร "เขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ"

๔. หลักสูตร "การทำผลงานทางวิชาชีพตามระเบียบ กพร.มหาดไทยและ กพอ.ระดับปฏิบัติงาน"

๕. หลักสูตร "การทำผลงานทางวิชาชีพตามระเบียบ กพร.มหาดไทยและ กพอ.ระดับชำนาญงานและชำนาญการ"

๖. หลักสูตร "การทำผลงานทางวิชาชีพตามระเบียบ กพร.มหาดไทยและ กพอ.ระดับชำนาญการพิเศษ"

๗. หลักสูตร "ผลกระทบของสิ่งแวดล้อม สาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคตต่อการปฏิบัติงาน"

๘. หลักสูตร "ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่ความสำเร็จในการทำงานที่เป็นสุข"

๙. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนโครงการและบริหารจัดการให้ประสบผลสำเร็จ"

๑๐. หลักสูตร "ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคโนโลยีอวกาศและดาวเทียมกับการเรียนการสอนแบบ STEM ศึกษา"

๑๑. หลักสูตร "การบริหารสำนักงาน"

๑๒. หลักสูตร "งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง"

๑๓. หลักสูตร "การออกแบบและจัดทำผังงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน(Process Mapping)"

๑๔. หลักสูตร "เติมพลังใจปลุกพลังจิต เพื่อความสุขและความสำเร็จในการทำงาน"

๑๕. หลักสูตร "การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร ทัศนคติเชิงบวกและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ"

๑๖. หลักสูตร "การสร้างนวัตกรรมนำองค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน"

๑๗. หลักสูตร "แนวทางการตรวจสอบ ทักท้วง กรณีตัวอย่างจาก สตง.และปปช.ในการใช้จ่ายงบประมาณและพัสดุ และการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ"

๑๘. หลักสูตร...

๑๘. หลักสูตร "มัคคุเทศก์ภูมิภาคตะวันออก"
๑๙. หลักสูตร "ภาษาอาเซียนเพื่อการสื่อสารในการทำงานและการท่องเที่ยว (ภาษากัมพูชา)"

หากเห็นว่าหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเรียนเชิญจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดย Download รายละเอียดของทุกหลักสูตร ได้ที่ www.uniserv.buu.ac.th รวมถึงกรอกใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ www.uniserv.buu.ac.th/register/regis.php อนึ่ง ท่านสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, พ.ศ.๒๕๕๒ และพ.ศ.๒๕๕๕ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑, ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวไปยังหน่วยงานสังกัดของท่านด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางวันสม อานามนารถ)
รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หน้าเรียน ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
เห็นควรประชาสัมพันธ์ โครงการ
ให้แก่ บุคลากรท้องถิ่น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๒๖ เม.ย. ๒๕๖๐

(นายวิญญู สิทธิเชนทร์)
ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

(นายสุพจน์ จิตร์เพ็ชร์)
หัวหน้าฝ่ายบริการทั่วไป

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

ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป

ชื่อโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร	สถานที่จัด
๑. การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร	#๓๓ : ๒๗-๒๘ เม.ย. ๖๐ #๓๔ : ๒๒-๒๓ มิ.ย. ๖๐ #๓๕ : ๑๓-๑๕ ก.ย. ๖๐ #๓๖ : ๒๓-๒๔ พ.ย. ๖๐	๓,๕๐๐ บาท	๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไรง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ ๓. เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔. การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมศึกษาดูงาน	อ.ศิริวรรณ ทองพลับ	มหาวิทยาลัยบูรพา
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ	#๒๖ : ๒๔-๒๖ พ.ค. ๖๐ #๒๗ : ๑๙-๒๑ ก.ค. ๖๐ #๒๘ : ๒๕-๒๗ ต.ค. ๖๐	๕,๕๐๐ บาท	๑. พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๒. การสร้างความเชื่อมั่นลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแบบผู้นำ ๓. การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนพร้อมฝึกปฏิบัติ ๔. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหารและการวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ๕. การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ	-อ.ภษร ศรีวิเศษ -อ.อภิรักษ์ ชัยปัญหา	มหาวิทยาลัยบูรพา
๓. เขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	#๔๒ : ๓-๔ พ.ค. ๖๐ #๔๓ : ๑๖-๑๗ มิ.ย. ๖๐ #๔๔ : ๒๐-๒๑ ก.ค. ๖๐ #๔๕ : ๑๐-๑๑ ส.ค. ๖๐ #๔๖ : ๘-๙ ก.ย. ๖๐ #๔๗ : ๑๒-๑๓ ต.ค. ๖๐ #๔๘ : ๙-๑๐ พ.ย. ๖๐	๓,๕๐๐ บาท	๑. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. การใช้ภาษาในการเขียน การใช้คำและประโยค -การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด -การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนที่มาจากภาษาต่างประเทศ	อาจารย์ศุทธีร์ ไชยวสุ	มหาวิทยาลัยบูรพา
๔. การทำผลงานทางวิชาชีพตามระเบียบ กพร. มหาดไทย และ กพอ. ระดับปฏิบัติงาน	#๒ : ๓-๔ พ.ค. ๖๐ #๓ : ๘-๙ มิ.ย. ๖๐ #๔ : ๑๑-๑๒ ต.ค. ๖๐	๓,๕๐๐ บาท	๑. แนวทาง รูปแบบและเป้าหมายการทำผลงาน ๒. รูปแบบ โครงสร้างการทำผลงาน ๓. ศึกษาแนวทางโครงสร้างคณะกรรมการที่มีผลต่อการพิจารณา	-คณาจารย์จากมหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิจากกพร. มหาดไทยและกพอ.	จังหวัดชลบุรี

ชื่อโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร	สถานที่จัด
๕. การทำผลงานทางวิชาชีพตามระเบียบ กพร. มหาดไทย และ กพอ. ระดับชำนาญงานและชำนาญการ	#๒ : ๑๖-๑๗ มิ.ย. ๖๐ #๓ : ๑๘-๑๙ ส.ค. ๖๐ #๔ : ๙-๑๐ ต.ค. ๖๐	๓,๕๐๐ บาท	๑. แนวทาง รูปแบบและเป้าหมายการทำผลงาน ๒. รูปแบบ โครงสร้างการทำผลงาน ๓. ศึกษาแนวทางโครงสร้างคณะกรรมการที่มีผลต่อการพิจารณา	ผู้ทรงคุณวุฒิจาก กพร. มหาดไทย และกพอ.	จังหวัดชลบุรี
๖. การทำผลงานทางวิชาชีพตามระเบียบ กพร. มหาดไทย และ กพอ. ระดับชำนาญการพิเศษ	#๑ : ๒๐-๒๑ ก.ค. ๖๐ #๒ : ๑๐-๑๑ ส.ค. ๖๐ #๓ : ๘-๙ ก.ย. ๖๐	๓,๕๐๐ บาท	๑. แนวทาง รูปแบบและเป้าหมายการทำผลงาน ๒. รูปแบบ โครงสร้างการทำผลงาน ๓. ศึกษาแนวทางโครงสร้างคณะกรรมการที่มีผลต่อการพิจารณา	ผู้ทรงคุณวุฒิ จาก กพร. มหาดไทย และกพอ.	จังหวัดชลบุรี
๗. ผลกระทบของสิ่งแวดล้อม สาธารณภัย และภัยพิบัติในอนาคตต่อการปฏิบัติงาน	#๒ : ๑๑-๑๒ เม.ย. ๖๐ #๓ : ๖-๗ ก.ค. ๖๐	๖,๕๐๐ บาท (รวมค่าที่พัก ๑ คืน มีศึกษาดูงาน)	๑. สถานการณ์และแนวโน้มการเกิดภัยพิบัติในอนาคต ๒. นโยบายกับแนวทางการบริหารจัดการภัยพิบัติ ๓. ภูมินิเวศของพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติ จุดเสี่ยงพื้นที่ภัย (แผ่นดินไหว และน้ำท่วม) และแนวทางการป้องกันเพื่อลดความสูญเสีย ๔. การเตรียมพร้อมต่อสาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภัยพิบัติ ระดับประเทศ	จังหวัดชลบุรีและจังหวัดเชียงใหม่
๘. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ความสำเร็จในการทำงานที่เป็นสุข	#๑ : ๑๗-๑๙ พ.ค. ๖๐ #๒ : ๓-๔ ส.ค. ๖๐	๗,๘๐๐ บาท (รวมค่าที่พัก ๒ คืน มีศึกษาดูงาน)	๑. ความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง ๒. รูปแบบการใช้ชีวิตแบบพอเพียง ๓. ประยุกต์ใช้ในการทำงานตามแนวทางแบบเศรษฐกิจพอเพียง ๔. การทำเกษตรแบบผสมผสานสมัยใหม่	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิจาก มูลนิธิชัยพัฒนาและโครงการหลวง -ผู้แทนจากโครงการตามพระราชดำริ (บรรยาย ณ สถานที่ดูงาน)	จังหวัดชลบุรี
๙. เทคนิคการเขียนโครงการและบริหารจัดการให้ประสบผลสำเร็จ	#๔ : ๑๙-๒๐ พ.ค. ๖๐ #๕ : ๒๑-๒๒ ก.ค. ๖๐	๕,๙๐๐ บาท	๑. การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือกทางนโยบาย(STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายในการเขียนโครงการ ๒. ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการและกิจกรรมตามหลักการ “SMART” ๓. การเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณอุดหนุน ๔. การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก	ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ	จังหวัดชลบุรี

ชื่อโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร	สถานที่จัด
๑๐. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคโนโลยีอวกาศและดาวเทียมกับการเรียน การสอนแบบ STEM ศึกษา	#๓ : ๓-๕ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๗-๙ มิ.ย. ๖๐ #๕ : ๒๘-๓๐ ส.ค. ๖๐ #๖ : ๒๕ –๒๗ ต.ค. ๖๐	๔,๙๐๐ บาท	๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ STEM ศึกษา ๒. ประโยชน์การเชื่อมโยงและการประยุกต์ใช้ STEM ศึกษากับการเรียนการสอน ๓. ศึกษาดูงานการปฏิบัติการ ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ (Space Krenovation Park) ๔. การประยุกต์เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน ๕. ศึกษาดูงาน “Edutainment at SPACE INSPIRIUM : Space Zone” เล่นและเรียนรู้เพื่อค้นพบแรงบันดาลใจด้านอวกาศ ๖. นำเสนอแนวความคิดจากตัวแทนเยาวชนไทย จากโครงการ Asian Try Zero-G 2016 และ 2016 International Space Camp ๗. ระดมความคิด : สื่อด้านภูมิสารสนเทศตามกลุ่มเป้าหมาย **ฟรี! ตัวอย่างสื่อประกอบการเรียนการสอน**	บุคลากรสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)	จังหวัดชลบุรี
๑๑. การบริหารสำนักงาน	#๒ : ๒๖-๒๙ เม.ย., ๓-๖, ๑๑-๑๔ พ.ค.๖๐ #๓ : ๒๓-๒๔, ๓๐ มิ.ย.-๑ ก.ค.,๗-๘, ๑๔-๑๕, ๒๘-๒๙ ก.ค., ๔-๕ ส.ค.๖๐ #๔ : ๑๑-๑๔, ๑๘-๒๑, ๒๖-๒๙ ต.ค. ๖๐	๒๔,๙๐๐ บาท	๑. การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การบริหารสารบรรณ ๓. การออกแบบและจัดทำผังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Process Mapping) ๔. การจัดประชุมและการสื่อสารในที่ประชุม ๕. การเขียนหนังสือและจัดทำบันทึก	-สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร -อ.กฤติพงศ์ เดชส่งจรัส -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.กฤติยา จันทรเกษ -อ.ศุทธีร์ ไชยวสุ	จังหวัดชลบุรี
๑๒. งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง	#๓ : ๒-๓ มิ.ย. ๖๐ #๔ : ๑๘-๑๙ ส.ค. ๖๐ #๕ : ๑๖-๑๗ ก.ย. ๖๐ #๖ : ๔-๕ พ.ย. ๖๐	๔,๕๐๐ บาท	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การรายงานการตรวจรับพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระบบการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา	จังหวัดชลบุรี
๑๓. การออกแบบและจัดทำผังงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Process Mapping)	#๓ : ๒๐–๒๑ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๑๕–๑๖ มิ.ย. ๖๐ #๕ : ๑๕–๑๖ ส.ค. ๖๐	๔,๕๐๐ บาท	๑. การสร้างผังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (Process Mapping) ๒. การบริหารเวลาอย่างคุ้มค่า	อ.กฤติพงศ์ เดชส่งจรัส	จังหวัดชลบุรี

ชื่อโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร	สถานที่จัด
๑๔. เติมพลังใจปลุกพลังจิต เพื่อความสุขและความสำเร็จในการทำงาน	#๓ : ๒๘–๒๙ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๒๓–๒๔ มิ.ย. ๖๐ #๕ : ๒๕–๒๖ ส.ค. ๖๐	๕,๙๐๐ บาท	๑. การโปรแกรมจิตเพื่อพัฒนาศักยภาพพลังเสียงพลังที่ยิ่งใหญ่ภายในตัวคุณ ๒. Workshop การรักตัวเองและการขอบคุณสิ่งดีๆ รอบตัว	ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ	จังหวัดชลบุรี
๑๕. การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร ทัศนคติเชิงบวกและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	#๓ : ๒๐-๒๒ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๑๕-๑๗ มิ.ย. ๖๐ #๕ : ๑๐-๑๒ ส.ค. ๖๐	๖,๕๐๐ บาท	๑. การปรับ Mindset ๒. บทบาทและหน้าที่ ๓. ปัญหา และแนวทางแก้ไข ๔. ความสำคัญของการบริหารเวลา ๕. พฤติกรรมที่ควรหลีกเลี่ยงเพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียเวลาในการทำงาน	-ดร.ปาริชาติ คุณปลื้ม -อ.กฤติพงศ์ เดชส่งจรัส	จังหวัดชลบุรี
๑๖. การสร้างนวัตกรรมนำองค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน	#๒ : ๒๗-๒๘ ก.ค. ๖๐	๔,๕๐๐ บาท	๑. ความหมายและความสำคัญของการสร้างนวัตกรรม ๒. ประเภทของนวัตกรรม ๓. กระบวนการสร้างนวัตกรรม ๔. กระบวนการสร้างแรงบันดาลใจและความคิดสร้างสรรค์ ๕. การจัดการทรัพยากรบุคคลและวัตถุดิบภายในองค์กรเพื่อการสร้างนวัตกรรมอย่างเหมาะสม ๖. บทบาทของผู้นำองค์กรในการสนับสนุน ๗. ปัจจัยแห่งความสำเร็จและปัจจัยถ่วงรั้งในการพัฒนานวัตกรรม ๙. แนวทางการพัฒนาสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม	ผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (สนช.)	จังหวัดชลบุรี
๑๗. แนวทางการตรวจสอบ ทักท้วง กรณีคดีตัวอย่างจาก สตง. และปปช. ในการใช้จ่ายงบประมาณและพัสดุและการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ	#๒ : ๒๔-๒๗ พ.ค. ๖๐	๖,๕๐๐ บาท	๑. แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) ๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-Bidding) ๓. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลังและพัสดุ ๕. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ๖. ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ๗. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน	-อ.นิโลบล แววงับศรี -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.ชัชพร พินทุวัฒนะ -ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงาน ป.ป.ช	จังหวัดชลบุรี

ชื่อโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน	วัตถุประสงค์หลักสูตร	วิทยากร	สถานที่จัด
๑๘. มัคคุเทศก์ภูมิภาคตะวันออก	ม.ค.–ก.ย. ๖๐	๒๕,๐๐๐ บาท	๑. เพื่อผลิตมัคคุเทศก์เฉพาะพื้นที่ที่มีคุณภาพ เหมาะสมตามภูมิประเทศ และได้มาตรฐานเป็นที่ ยอมรับกันในธุรกิจท่องเที่ยว ๒. เพื่อสร้างวินัย จรรยาบรรณและศีลธรรม ให้กับมัคคุเทศก์ ๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้กับมัคคุเทศก์ ๔. เพื่อผลิตมัคคุเทศก์ให้มีความเพียงพอกับการขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยวในปัจจุบัน ๕. เพื่อแก้ปัญหาผู้ที่หาประโยชน์จากนักท่องเที่ยวโดยมิชอบ (ไกด์เถื่อน)	-คณาจารย์จากมหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์	ภาคตะวันออก
๑๙. ภาษาอาเซียนเพื่อการสื่อสารในการทำงานและการท่องเที่ยว (ภาษากัมพูชา)	#๒ : ๑๓-๑๔, ๒๐-๒๑, ๒๗ พ.ค ๖๐ #๓ : ๑-๕ ส.ค ๖๐ #๔ : ๒๘-๒๙ ต.ค. ๓-๔,๑๑ พ.ย. ๖๐	๓,๙๐๐ บาท	๑. การแนะนำตัวเอง ๒. การบอกตัวเลข วัน เดือน ปี ๓. การแนะนำสถานที่ ทิศทางและสิ่งของ ๔. การสนทนาเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ ๕. การสนทนาเกี่ยวกับการความเอาใจใส่ดูแล ๖. การสนทนาเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือ	-วิทยากรเจ้าของภาษาจากประเทศกัมพูชา	จังหวัดชลบุรี

หมายเหตุ วัน เวลา และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ www.uniserv.buu.ac.th หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน 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

ใบสมัคร/ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

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 ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ (มือถือ) ..... โทรศัพท์ (หน่วยงาน) ..... ต่อ .....

โทรสาร ..... E-mail .....

๑.๓ ชื่อผู้ประสานงาน (ถ้ามี) ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

๒. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยการชำระเงินจำนวน ..... **บาท (**.....**บาทถ้วน)**

รอรับหนังสือตอบรับหรือโทรศัพท์จากเจ้าหน้าที่ เพื่อยืนยันการเข้ารับการอบรม ภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับใบสมัครเรียบร้อยแล้วจึงโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ **ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทอง บางแสน ชื่อบัญชี "มหาวิทยาลัยบูรพา"** บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ หรือ ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑ ก่อนวันอบรม ๑ สัปดาห์

เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอมาให้รายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา ๐๘.๐๐ ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด

การฝึกอบรมทุกหลักสูตรของสำนักบริการวิชาการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีผู้เข้ารับการอบรมมีการยกเลิก **หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ**

กรณีโครงการมีการยกเลิก **หรือเลื่อนการจัดอบรม เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับก่อนการอบรมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม**

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร .....

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย
ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น

ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร

☐ บุคคล/เพื่อน ☐ หนังสือเชิญ ☐ หนังสือพิมพ์ ☐ ใบบอกข่าว ☐ แผ่นพับ ☐ โปสเตอร์ ☐ วิทยุฯ ☐ โทรทัศน์
☐ ป้ายผ้า ☐ จอภาพ LED ☐ เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ ☐ เว็บไซต์ ม.บูรพา ☐ อีเมล์ ☐ เฟสบุ๊ค ☐ ไลน์