



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขรับ... ๕๘๑๐
วันที่... ๒๗ ก.ค. ๕๙
เวลา... ๑๔-๓๙ ๒

ที่ ศธ ๖๒๒๘/ว๐๒๓๔

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

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 “การสร้างจิตสำนึกองค์กร ทักษะคิดเชิงบวกและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ”
๑๖. หลักสูตร “การสร้างนวัตกรรมนำองค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน”
๑๗. หลักสูตร “นักบริหารยุค ๔.๐”

๑๘. หลักสูตร...

๑๘. หลักสูตร “แนวทางการตรวจสอบ ทักท้วง กรณีคดีตัวอย่างจาก สตง.และปปช. ในการใช้จ่ายงบประมาณและพัสดุและการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ”

๑๙. หลักสูตร “มัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ) รุ่นที่ ๒๖”

๒๐. หลักสูตร “มัคคุเทศก์เฉพาะพื้นที่”

๒๑. 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 การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, พ.ศ.๒๕๕๒ และพ.ศ.๒๕๕๕ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๔๘๗๑, ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๘๘ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวไปยังหน่วยงานสังกัดของท่านด้วย
จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางวันสม อานามนารถ)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๑

www.uniserv.buu.ac.th

**ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป**

ลำดับ	ชื่อโครงการ	วิทยากร	งบประมาณ	รายละเอียด	วิทยากร
๑.	การบริหารสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร	#๓๒ : ๒๓-๒๔ ก.พ. ๖๐ #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	๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ ๓. เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔. การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมศึกษาดูงาน	อ.ศิริวรรณ ทองพลับ
๒.	การพัฒนาบุคลิกภาพ และศิลปะการพูดเพื่อ ความเป็นผู้นำ	#๒๕ : ๒๒-๒๔ มี.ค. ๖๐ #๒๖ : ๒๔-๒๖ พ.ค. ๖๐ #๒๗ : ๑๙-๒๑ ก.ค. ๖๐ #๒๘ : ๑๙-๒๑ ก.ค. ๖๐ #๒๙ : ๒๕-๒๗ ต.ค. ๖๐	๕,๕๐๐	๑. พูดได้ต้องมีพื้นฐาน ๒. การสร้างความเชื่อมั่นลดอาการประหม่าและแก้อา ปัญหาเฉพาะหน้าแบบผู้นำ ๓. การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนพร้อมฝึกปฏิบัติ ๔. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหารและการ วิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ๕. การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดี และเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ	-อ.ภพร ศรีวิเศษ -อ.อภิรักษ์ ชัยปัญหา
๓.	เขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบเพื่อ ประสานงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กรให้มี ประสิทธิภาพ	#๔๐ : ๙-๑๐ ก.พ. ๖๐ #๔๑ : ๑๗-๑๘ มี.ค. ๖๐ #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 - การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนที่มาจาก ภาษาต่างประเทศ	อาจารย์ศุทธิร์ ไชยวสุ
๔.	การทำผลงานทาง วิชาชีพตามระเบียบ กพร. มหาดไทย และ กพอ. ระดับปฏิบัติงาน	#๑ : ๙-๑๐ ก.พ. ๖๐ #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. ศึกษาแนวทางโครงสร้างคณะกรรมการที่มีผลต่อการ พิจารณา	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิจาก กพร. มหาดไทย และกพอ.
๕.	การทำผลงานทาง วิชาชีพตามระเบียบ กพร. มหาดไทย และ กพอ. ระดับชำนาญงานและ ชำนาญการ	#๑ : ๑๗-๑๘ มี.ค. ๖๐ #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. ศึกษาแนวทางโครงสร้างคณะกรรมการที่มีผลต่อการ พิจารณา	ผู้ทรงคุณวุฒิจาก กพร. มหาดไทย และกพอ.

๖. การทำผลงานทาง วิชาชีพตามระเบียบ 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. ศึกษาแนวทางโครงสร้างคณะกรรมการที่มีผลต่อการ พิจารณา	ผู้ทรงคุณวุฒิ จาก กพร. มหาดไทย และกพอ.
๗. ผลกระทบของ สิ่งแวดล้อม สาธารณภัย และภัยพิบัติในอนาคตต่อ การปฏิบัติงาน	#๑ : ๒๓-๒๔ ก.พ. ๖๐ #๒ : ๑๑-๑๒ เม.ย. ๖๐ #๓ : ๖-๗ ก.ค. ๖๐	๖,๕๐๐ (รวม ค่าที่พัก ๑ คืน มีศึกษา ดูงาน)	๑. สถานการณ์และแนวโน้มการเกิดภัยพิบัติในอนาคต ๒. นโยบายกับแนวทางการบริหารจัดการ ภัยพิบัติ ๓. ภูมิโนเวทของพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติ จุดเสี่ยงพื้นที่ภัย (แผ่นดินไหว และน้ำท่วม) และแนวทางการป้องกันเพื่อ ลดความสูญเสีย ๔. การเตรียมพร้อมต่อสาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภัย พิบัติ ระดับประเทศ
๘. ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงสู่ความสำเร็จใน การทำงานที่เป็นสุข	#๑ : ๑๗-๑๙ พ.ค. ๖๐ #๒ : ๓-๔ ส.ค. ๖๐	๗,๘๐๐ (รวม ค่าที่พัก ๒ คืน มีศึกษา ดูงาน)	๑. ความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง ๒. รูปแบบการใช้ชีวิตแบบพอเพียง ๓. ประยุกต์ใช้ในการทำงานตามแนวทางแบบเศรษฐกิจ พอเพียง ๔. การทำเกษตรแบบผสมผสานสมัยใหม่	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิจาก มูลนิธิชัยพัฒนาและ โครงการหลวง -ผู้แทนจากโครงการ ตามพระราชดำริ (บรรยาย ณ สถานที่ดูงาน)
๙. เทคนิคการเขียน โครงการและบริหาร จัดการให้ประสบผลสำเร็จ	#๑ : ๑๘-๑๙ พ.ย. ๕๙ #๒ : ๒๗-๒๘ มี.ค. ๖๐ #๓ : ๑๗-๑๘ มี.ค. ๖๐ #๔ : ๑๙-๒๐ พ.ค. ๖๐ #๕ : ๒๑-๒๒ ก.ค. ๖๐	๕,๕๐๐ บาท	๑. การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือกทางนโยบาย (STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายในการเขียนโครงการ ๒. ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการและกิจกรรม ตามหลักการ "SMART" ๓. การเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณอุดหนุน ๔. การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้อ ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก	ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ
๑๐. มีกิจกรรมเชิง ปฏิบัติการเทคโนโลยี อวกาศและดาวเทียมกับ การเรียน การสอนแบบ STEM ศึกษา	#๑ : พ.ย. ๕๙ #๒ : ก.พ. ๖๐ #๓ : เม.ย. ๖๐ #๔ : มิ.ย. ๖๐ #๕ : ส.ค. ๖๐ #๖ : ต.ค. ๖๐ สนใจติดต่อสอบถาม เพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐-๓๘๑๐-๒๒๘๘-๕๐	๔,๙๐๐ บาท	ภาคทฤษฎี : ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีอวกาศ และ ดาวเทียม ภาคปฏิบัติ : การทดลอง การสาธิต การแลกเปลี่ยน ประสบการณ์และความคิดเห็น กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ : การออกแบบและทดลองสร้าง สื่อการเรียนการสอน ตามแนวทางสะเต็มศึกษา ศึกษาดูงาน : อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ (พิพิธภัณฑ์อวกาศแห่งแรกและแห่งเดียวของไทย Space Inspirium)	บุคลากรสำนักงาน พัฒนาเทคโนโลยี อวกาศและ ภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
๑๑. การบริหารสำนักงาน	#๑ : ๓-๔, ๑๐-๑๑, ๑๓-๑๔, ๒๔-๒๕ ก.พ., ๓-๔, ๑๐-๑๑ มี.ค. ๖๐ #๒ : ๒๖-๒๙ เม.ย.,	๒๔,๙๐๐ บาท	๑. การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การบริหารสารบรรณ ๓. การออกแบบและจัดทำผังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน (Process Mapping)	-สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร -อ.กฤติพงศ์ เดชสัจจา -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุภา -อ.กฤติยา จันทร์พงษ์

	๓-๖, ๑๑-๑๔ พ.ค. ๖๐ #๓ : ๒๓-๒๔, ๓๐ มี.ย.-๑ ก.ค., ๗-๘, ๑๔-๑๕, ๒๘-๒๙ ก.ค., ๔-๕ ส.ค. ๖๐ #๔ : ๑๑-๑๔, ๑๘-๒๑, ๒๖-๒๙ ส.ค. ๖๐		๔. การจัดประชุมและการสื่อสารในที่ประชุม ๕. การเขียนหนังสือและจัดทำบันทึก	-อ.ศุทธิร์ ไชยวสุ
๑๒. งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง	#๑ : ๑๗-๑๘ ธ.ค. ๕๙ #๒ : ๒๕-๒๖ มี.ค. ๖๐ #๓ : ๒-๓ มี.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
๑๓. การออกแบบและจัดทำผังงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Process Mapping)	#๑ : ๑๕-๑๖ ธ.ค. ๕๙ #๒ : ๑๔-๑๕ ก.พ. ๖๐ #๓ : ๒๐-๒๑ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๑๕-๑๖ มี.ย. ๖๐ #๕ : ๑๕-๑๖ ส.ค. ๖๐	๔,๕๐๐ บาท	๑. การสร้างผังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (Process Mapping) ๒. การบริหารเวลาอย่างคุ้มค่า	อ.กฤติพงษ์ เดชสงัดจรัส
๑๔. เพิ่มพลังใจปลุกพลังจิต เพื่อความสุขและความสำเร็จในการทำงาน	#๑ : ๙-๑๐ ธ.ค. ๕๙ #๒ : ๑๗-๑๘ ก.พ. ๖๐ #๓ : ๒๘-๒๙ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๒๓-๒๔ มี.ย. ๖๐ #๕ : ๒๕-๒๖ ส.ค. ๖๐	๕,๙๐๐ บาท	๑. การโปรแกรมจิตเพื่อพัฒนาศักยภาพฟังเสียงพลังที่ยิ่งใหญ่ภายในตัวคุณ ๒. Workshop การรักตัวเองและการขอบคุณสิ่งดี ๆ รอบตัว	ดร. พิมพ์ปิณี วัฒนาทรงยศ
๑๕. การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร ทัศนคติเชิงบวก และการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	#๑ : ๑๕-๑๗ ธ.ค. ๕๙ #๒ : ๑๖-๑๘ ก.พ. ๖๐ #๓ : ๒๐-๒๒ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๑๕-๑๗ มี.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 คุณป้อม -อ.กฤติพงษ์ เดชสงัดจรัส
๑๖. การสร้างนวัตกรรม นวัตกรรมเติบโตอย่างยั่งยืน	#๑ : ๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๐ #๒ : ๒๗-๒๘ ก.ค. ๖๐	๔,๕๐๐ บาท	๑. ความหมายและความสำคัญของการสร้างนวัตกรรม ๒. ประเภทของนวัตกรรม ๓. กระบวนการสร้างนวัตกรรม ๔. กระบวนการสร้างแรงบันดาลใจและความคิดสร้างสรรค์ ๕. การจัดการทรัพยากรบุคคลและวัตถุดิบภายในองค์กร เพื่อการสร้างนวัตกรรมอย่างเหมาะสม ๖. บทบาทของผู้บังคับการในการสนับสนุน ๗. ปัจจัยแห่งความสำเร็จและปัจจัยถ่วงรั้งในการพัฒนานวัตกรรม ๘. แนวทางการพัฒนาสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม (Innovation Organization)	ผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (สนช.)

๑๗. นักบริหารยุค ๔.๐	#๑ : ๕ ม.ค.-๑๑ มี.ค.๖๐ #๒ : ๔ พ.ค.-๘ ก.ค. ๖๐	๘๑,๐๐๐ (รวม ศึกษา ดูงานใน ประเทศ) *ศึกษา ดูงาน ต่างประเทศเพิ่ม อีกคนละ ๔๕,๐๐๐ บาท	<p>module ๑ : การบริหารตนเอง</p> <p>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</p> <p>module ๒ : การบริหารองค์กรและภาวะผู้นำ</p> <p>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)</p> <p>module ๓ : นวัตกรรมจัดการ</p> <p>๓.๑ การเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และประโยชน์จากเทคโนโลยีในยุค ๔.๐ ๓.๒ การคิดสร้างสรรค์กับนวัตกรรมการบริหารงาน ๓.๓ Corporate Social Responsibility (CSR) ๓.๔ Social Media กับการสื่อสารองค์กร</p> <p>module ๔ : การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร</p> <p>๔.๑ การบริหารระบบที่เสี่ยงในองค์กร ๔.๒ Talent Management ๔.๓ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๔.๔ การกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล ๔.๕ การบริหารการเงินกับระบบงบประมาณแบบใหม่</p> <p>module ๕ : การจัดการทุนองค์กร (Capital) ในภาวะการแข่งขันที่เปลี่ยนโฉม</p> <p>๕.๑ ทิศทางและแนวโน้มของประชาคมโลกในทศวรรษ ๒๐๒๐ ๕.๒ ยุทธศาสตร์ทางธุรกิจและเศรษฐกิจในกระแสโลกาภิวัตน์</p>	ผู้ทรงคุณวุฒิจาก หน่วยงานภาครัฐ อาทิ -สำนักนายกรัฐมนตรี -กระทรวงพาณิชย์ -กระทรวง อุตสาหกรรม -สภาพัฒนา -กระทรวงการคลัง -กระทรวงวัฒนธรรม -กระทรวงการ ต่างประเทศ -BOI ฯลฯ ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในการ บริหารจัดการองค์กร จากภาคเอกชน
----------------------	---	---	--	--

			<p>๕.๓ การพัฒนาคุณธรรมและคุณภาพชีวิต (หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : Sufficiency Economy Philosophy) Module ๖ : การศึกษาดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๖.๑ การศึกษาดูงานในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดใกล้เคียง</p> <p>๖.๒ การศึกษาดูงานในต่างประเทศ</p> <p>module ๗: ประชุมเชิงปฏิบัติการและจัดทำรายงาน</p> <p>๗.๑ การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล</p> <p>๗.๒ การจัดทำรายงานการศึกษากลุ่ม Action Learning</p> <p>๗.๓ การนำเสนอรายงานการศึกษา</p>	
๑๘. แนวทางการตรวจสอบ ทักท้วง กรณีคดีตัวอย่างจาก สตง. และป.ช. ในการใช้จ่ายงบประมาณและพัสดุและการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ	#๑ : ๑๑-๑๔ ธ.ค. ๕๙ #๒ : ๒๔-๒๗ พ.ค. ๖๐	๖,๕๐๐	<p>๑. แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market)</p> <p>๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding: e-Bidding)</p> <p>๓. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลังและพัสดุ</p> <p>๕. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ</p> <p>๖. ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง</p> <p>๗. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้น จริงในการปฏิบัติงาน</p>	-อ.นิโกลา แวว์บ์ศรี -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.ชัชพร พิณฑุฒิมะ -ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงาน ป.ช
๑๙. มัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ) รุ่นที่ ๒๖	พ.ค.-ก.ย. ๖๐	๓๙,๙๐๐	<p>๑. ภาควิชาความรู้ทางวิชาการ อาทิ ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม การจัดการท่องเที่ยว และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรมที่พัก เทศกาล ประเพณี วัฒนธรรม ฯลฯ</p> <p>๒. ภาควิชาความรู้เฉพาะอาชีพ อาทิ กฎหมาย เทคนิคการนำเสนอ วิธีการปฏิบัติการเป็นมัคคุเทศก์ การปฐมพยาบาล ฯลฯ</p> <p>๓. ภาควิชาการศึกษานอกสถานที่ แหล่งท่องเที่ยว โบราณสถาน โบราณวัตถุ และแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>๔. ภาควิชาความรู้ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษและจีน)</p>	-คณาจารย์จากมหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์
๒๐. มัคคุเทศก์เฉพาะพื้นที่	ม.ค.-ก.ย. ๖๐	๒๕,๐๐๐	<p>๑. เพื่อผลิตมัคคุเทศก์เฉพาะพื้นที่ที่มีคุณภาพ เหมาะสมตามภูมิประเทศ ละได้มาตรฐานเป็นที่ ยอมรับกันในธุรกิจท่องเที่ยว</p> <p>๒. เพื่อสร้างวินัย จรรยาบรรณและศีลธรรมให้กับมัคคุเทศก์</p> <p>๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับมัคคุเทศก์</p> <p>๔. เพื่อผลิตมัคคุเทศก์ให้มีความเพียงพอ</p>	-คณาจารย์จากมหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์

			กับการขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยวในปัจจุบัน ๕. เพื่อแก้ปัญหาผู้ที่ทำประโยชน์จาก นักท่องเที่ยวโดยมิชอบ (โกงเถื่อน)	
๒๑. ภาษาอาเซียนเพื่อ การสื่อสารในการทำงาน และการท่องเที่ยว (ภาษากัมพูชา)	#๑ : ๖-๑๐ มี.ค ๖๐ #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	๓,๘๐๐ บาท	๑. การแนะนำตัวเอง ๒. การบอกตัวเลข วัน เดือน ปี ๓. การแนะนำสถานที่ ทิศทางและสิ่งของ ๔. การสนทนาเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ ๕. การสนทนาเกี่ยวกับการความเอาใจใส่ดูแล ๖. การสนทนาเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือ	-วิทยากรเจ้าของภาษา จากประเทศกัมพูชา

หมายเหตุ วัน เวลา และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ www.uniserv.buu.ac.th หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๔๐



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลพบุรี ๑ 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 ๕๘๗๑
 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

๒. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยการชำระเงินจำนวน บาท (.....บาทถ้วน)
 รอรับหนังสือตอบรับหรือโทรศัพท์จากเจ้าหน้าที่ เพื่อยืนยันการเข้ารับการอบรม ภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่
 ได้รับใบสมัครเรียบร้อยแล้วจึงโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทอง บางแสน ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา”
 บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสาร
 หมายเลข ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ หรือ ๐ ๓๘๓๙ ๕๘๗๑ 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 หากเกินกำหนดทางผู้จัดจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ

กรณีโครงการมีการยกเลิก หรือเลื่อนการจัดอบรม เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับก่อนการอบรมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนการ
 จัดอบรม

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร

ใบสมัครนี้สามารถถ่ายเอกสารได้ และขอความกรุณาตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งด้วย
 ทั้งนี้ ท่านสามารถส่งใบสมัครได้ ตามที่อยู่และหมายเลขติดต่อข้างต้น

ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร

- บุคคล/เพื่อน หนังสือเชิญ หนังสือพิมพ์ ใบบอกข่าว แผ่นพับ ไปสเตอร์ วิทยุ โทรทัศน์
 ป้ายผ้า จอภาพ LED เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ เว็บไซต์ ม.บูรพา อีเมล เฟสบุ๊ค ไลน์