



2117  
19 Jan 2020  
17.32 น.

ที่ ศธ ๖๒๒๘/ว๐๒๕๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงทาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด  
(ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการได้ทาง [www.uniserv.buu.ac.th](http://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 “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](http://www.uniserv.buu.ac.th) รวมถึงกรอกใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ [www.uniserv.buu.ac.th/register/regis.php](http://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 ๕๗๙๘ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวไปยังหน่วยงานสังกัดของท่านด้วย  
จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางวันสม อานามนารถ)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๑

[www.uniserv.buu.ac.th](http://www.uniserv.buu.ac.th)

**ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐  
สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป**

ชื่อโครงการ	วันเปิดภาคเรียน	วันรวม	วิทยากร/ผู้บรรยาย	วิทยากร	สถานที่จัด
๑. การบริหารสารบรรณ ด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร	#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. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ ๓. เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔. การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์พร้อมศึกษาดูงาน	อ.ศิริวรรณ ทองพลับ	มหาวิทยาลัยบูรพา
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพ และศิลปะการพูดเพื่อ ความเป็นผู้นำ	#๒๖ : ๒๔-๒๖ พ.ค. ๖๐ #๒๗ : ๑๙-๒๑ ก.ค. ๖๐ #๒๘ : ๒๕-๒๗ ต.ค. ๖๐	๕,๕๐๐ บาท	๑. พูดได้ต้องมีพื้นฐาน ๒. การสร้างความเชื่อมั่นลดอาการ ประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า แบบผู้นำ ๓. การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชน พร้อมฝึกปฏิบัติ ๔. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการ บริหารและการวิเคราะห์ตนเองเพื่อ เสริมสร้างบุคลิกภาพ ๕. การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อ เสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อม ฝึกปฏิบัติ	-อ.ภรต ศรีวิเศษ -อ.อภิรักษ์ ชัยปัญหา	มหาวิทยาลัยบูรพา
๓. เขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบเพื่อ ประสานงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กรให้มี ประสิทธิภาพ	#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 หนังสือ โต้ตอบ - การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและ ความนิยม - หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้ หนังสือ - เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. การใช้ภาษาในการเขียน การใช้คำ และประโยค - การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำ ระหว่างบรรทัด - การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนที่มาจาก ภาษาต่างประเทศ	อาจารย์ศุทธิร์ ไชยวสุ	มหาวิทยาลัยบูรพา
๔. การทำผลงานทาง วิชาชีพตามระเบียบ 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 รูปแบบและเป้าหมาย การทำผลงาน ๒. รูปแบบ โครงสร้างการทำผลงาน ๓. ศึกษาแนวทางโครงสร้าง คณะกรรมการที่มีผลต่อการพิจารณา	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิจาก กพร. มหาดไทย และกพอ.	จังหวัดชลบุรี

ชื่อโครงการ	ระยะเวลา งบประมาณ	ค่า ลงทะเบียน	หัวข้อสัมมนา	วิทยากร	สถานที่จัด
๕. การทำผลงานทาง วิชาชีพตามระเบียบ กพร. มหาดไทย และ กพอ. ระดับชำนาญงานและ ชำนาญการ	#๒ : ๑๖-๑๗ มี.ย. ๖๐ #๓ : ๑๘-๑๙ ส.ค. ๖๐ #๔ : ๙-๑๐ ต.ค. ๖๐	๓,๕๐๐ บาท	๑. แนวทาง รูปแบบและเป้าหมายการ ทำผลงาน ๒. รูปแบบ โครงสร้างการทำผลงาน ๓. ศึกษาแนวทางโครงสร้าง คณะกรรมการที่มีผลต่อการพิจารณา	ผู้ทรงคุณวุฒิจาก กพร. มหาดไทย และกพอ.	จังหวัดชลบุรี
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 รูปแบบและเป้าหมาย การทำผลงาน ๒. รูปแบบ โครงสร้างการทำผลงาน ๓. ศึกษาแนวทางโครงสร้าง คณะกรรมการที่มีผลต่อการพิจารณา	ผู้ทรงคุณวุฒิ จาก กพร. มหาดไทย และกพอ.	จังหวัดชลบุรี
๗. ผลกระทบของ สิ่งแวดล้อม สาธารณภัย และภัยพิบัติในอนาคตต่อ การปฏิบัติงาน	#๒ : ๑๑-๑๒ เม.ย. ๖๐ #๓ : ๖-๗ ก.ค. ๖๐	๖,๕๐๐ บาท (รวม ค่าที่พัก ๑ คืน มีศึกษา ดูงาน)	๑. สถานการณ์และแนวโน้มการเกิดภัย พิบัติในอนาคต ๒. นโยบายกับแนวทางการบริหารจัดการ ภัยพิบัติ ๓. ภูมิณีเวศของพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติ จุด เสี่ยงพื้นที่ภัย (แผ่นดินไหว และน้ำท่วม) และแนวทางการป้องกันเพื่อลดความ สูญเสีย ๔. การเตรียมพร้อมต่อสาธารณภัยและภัย พิบัติในอนาคต	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภัย พิบัติ ระดับประเทศ	จังหวัดชลบุรีและ จังหวัดเชียงใหม่
๘. ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงสู่ความสำเร็จใน การทำงานที่เป็นสุข	#๑ : ๑๗-๑๙ พ.ค. ๖๐ #๒ : ๓-๔ ส.ค. ๖๐	๗,๘๐๐ บาท (รวม ค่าที่พัก ๒ คืน มีศึกษา ดูงาน)	๑. ความรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง ๒. รูปแบบการใช้ชีวิตแบบพอเพียง ๓. ประยุกต์ใช้ในการทำงานตาม แนวทางแบบเศรษฐกิจพอเพียง ๔. การทำเกษตรแบบผสมผสานสมัยใหม่	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิจาก มูลนิธิชัยพัฒนาและ โครงการหลวง -ผู้แทนจากโครงการ ตามพระราชดำริ (บรรยาย ณ สถานที่ดูงาน)	จังหวัดชลบุรี
๙. เทคนิคการเขียน โครงการและบริหาร จัดการให้ประสบ ผลสำเร็จ	#๔ : ๑๙-๒๐ พ.ค. ๖๐ #๕ : ๒๑-๒๒ ก.ค. ๖๐	๕,๘๐๐ บาท	๑. การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือก ทางนโยบาย(STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่ เป้าหมายในการเขียนโครงการ ๒. ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการ และกิจกรรมตามหลักการ "SMART" ๓. การเขียนโครงการเพื่อเสนอ ของบประมาณอุดหนุน ๔. การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้ขอบเขตการ ดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุนจาก หน่วยงานภายนอก	ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ	จังหวัดชลบุรี

ชื่อโครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	จำนวน คน/ทีม	รายละเอียดกิจกรรม	วิทยากร	สถานที่จัด
๑๐. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเทคโนโลยีอวกาศและดาวเทียมกับการเรียน การสอนแบบ STEM ศึกษา	#๓ : ๓-๕ มิ.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. ประโยชน์ของการเชื่อมโยงและการประยุกต์ใช้ 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 มิ.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 เดชสงัดจรัส -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.กฤติยา จันทร์เกษ -อ.ศุทธิร์ 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 มิ.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 เดชสงัดจรัส	จังหวัดชลบุรี

ชื่อโครงการ	ระยะเวลาโครงการ	ค่าโครงการ	กิจกรรมหลัก	วิทยากร	สถานที่จัด
๑๔. เติมพลังใจปลูกพลังจิต เพื่อความสุขและความสำเร็จในการทำงาน	#๓ : ๒๘-๒๙ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๒๓-๒๔ มิ.ย. ๖๐ #๕ : ๒๕-๒๖ ส.ค. ๖๐	๕,๙๐๐ บาท	๑. การโปรแกรมจิตเพื่อพัฒนาศักยภาพ ฟังเสียงพลังที่ยิ่งใหญ่ภายในตัวคุณ ๒. Workshop การรักตัวเองและการขอบคุณสิ่งดีๆ รอบตัว	ดร. พิมพ์วิวัฒน์ วัฒนาทรงยศ	จังหวัดชลบุรี
๑๕. การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร ทศคนคิดเชิงบวกและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	#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.กฤติพงษ์ เดชสงจริต	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 ๘. แนวทางการพัฒนาสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม	ผู้ทรงคุณวุฒิของ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (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 แวววัศศรี -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์ สุรภา -อ.ชัชพร พิณฑุฒินะ -ผู้ทรงคุณวุฒิจาก สำนักงาน ป.ป.ช	จังหวัดชลบุรี

ชื่อโครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	จำนวน งบประมาณ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัด
๑๘. มัคคุเทศก์ภูมิภาค ตะวันออก	ม.ค.-ก.ย. ๖๐	๒๕,๐๐๐ บาท	๑. เพื่อผลิตมัคคุเทศก์เฉพาะพื้นที่ที่มี คุณภาพ เหมาะสมตามภูมิประเทศ และ ได้มาตรฐานเป็นที่ ยอมรับกันในธุรกิจ ท่องเที่ยว ๒. เพื่อสร้างวินัย จรรยาบรรณและ ศีลธรรม ให้กับมัคคุเทศก์ ๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับ มัคคุเทศก์ ๔. เพื่อผลิตมัคคุเทศก์ให้มีความเพียงพอ กับการขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยว ในปัจจุบัน ๕. เพื่อแก้ปัญหาผู้ที่หาประโยชน์จาก นักท่องเที่ยวโดยมิชอบ (ไกด์เถื่อน)	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิและ ผู้เชี่ยวชาญด้านการ ท่องเที่ยวและ มัคคุเทศก์	ภาคตะวันออก
๑๙. ภาษาอาเซียนเพื่อ การสื่อสารในการทำงาน และการท่องเที่ยว (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	๓,๘๐๐ บาท	๑. การแนะนำตัวเอง ๒. การบอกตัวเลข วัน เดือน ปี ๓. การแนะนำสถานที่ ทิศทางและสิ่งของ ๔. การสนทนาเกี่ยวกับการให้ ความช่วยเหลือ ๕. การสนทนาเกี่ยวกับการความเอาใจใส่ ดูแล ๖. การสนทนาเกี่ยวกับการให้ความ ร่วมมือ	-วิทยากรเจ้าของภาษา จากประเทศกัมพูชา	จังหวัดชลบุรี

หมายเหตุ วัน เวลา และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบผ่านทางเว็บไซต์ [www.uniserv.buu.ac.th](http://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 ๓๘๓๙ ๕๗๙๘  
ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓, ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๓ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๓๕๗๒  
งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๑ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๕๘๗๑  
เว็บไซต์ : <http://www.uniserv.buu.ac.th> E-mail : [ascbuu@hotmail.com](mailto: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 ภายหลังจากเจ้าหน้าที่  
ได้รับใบสมัครเรียบร้อยแล้วจึงโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทอง บางแสน ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา”  
บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสาร  
หมายเลข ๐ ๓๘๓๙ 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  เฟสบุ๊ก  ไลน์