



รับเรื่อง... 1996
วันที่... 21 มี.ค. 2560
เวลา... 13:28

3

ที่ ศธ ๖๒๒๘/ว๐๒๕๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐

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 “การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร ทิศนคติเชิงบวกและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ”
๑๖. หลักสูตร “การสร้างนวัตกรรมนำองค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน”
๑๗. หลักสูตร “แนวทางการตรวจสอบ ทักท้วง กรณีตัวอย่างจาก สตง.และปชช.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 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 อานามารต)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

นางสาว พิชญาดา ชื่น

หัวหน้างานบริหารทั่วไป



(นางสาวพิชญาดา ชื่น)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา



๒๑ ๒๖๐ ๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

หน่วยการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๑

www.uniserv.buu.ac.th

ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป

| ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ค่า ลงทะเบียน | หัวข้อหลักสูตร | 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. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่าง มีประสิทธิภาพ ๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ ๓. เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔. การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์พร้อมศึกษาคูงาน | 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. พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๒. การสร้างความเชื่อมั่นลดอาการ ประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า แบบผู้นำ ๓. การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชน พร้อมฝึกปฏิบัติ ๔. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการ บริหารและการวิเคราะห์ตนเองเพื่อ เสริมสร้างบุคลิกภาพ ๕. การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อ เสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อม ฝึกปฏิบัติ | -อ.ภษร 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 ไชยสุ | 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 ดำเนินการ | ค่า ลงทะเบียน | หัวข้อหลักสูตร | วิทยากร | สถานที่จัด |
|--|--|---|---|---|--------------------------------------|
| ๕. การทำผลงานทาง วิชาชีพตามระเบียบ กพร. มหาดไทย และ กพอ. ระดับชำนาญงานและ ชำนาญการ | #๒ : ๑๖-๑๗ มิ.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 | ๕,๙๐๐ บาท | ๑. การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือก ทางนโยบาย(STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่ เป้าหมายในการเขียนโครงการ ๒. ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการ และกิจกรรมตามหลักการ "SMART" ๓. การเขียนโครงการเพื่อเสนอ ของงบประมาณอุดหนุน ๔. การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้อุปเขตการ ดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุนจาก หน่วยงานภายนอก | ดร. พิมพ์วิณี วัฒนาทรงยศ | จังหวัดชลบุรี |

| ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ค่าลง ทะเบียน | หัวข้อหลักสูตร | วิทยากร | สถานที่จัด |
|--|--|------------------|---|--|---------------|
| ๑๐. ฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการเทคโนโลยี อวกาศและดาวเทียมกับ การเรียนรู้ 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. ประโยชน์ของการเชื่อมโยงและการ ประยุกต์ใช้ STEM ศึกษากับการเรียน การสอน ๓. ศึกษาดูงานการปฏิบัติการ ณ อุทยาน รังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ (Space Krenovation Park) ๔. การประยุกต์เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ เพื่อการเรียนการสอน ๕. ศึกษาดูงาน “Edutainment at SPACE INSPIRIUM : Space Zone” เล่นและเรียนรู้เพื่อค้นพบแรงบันดาลใจ ด้านอวกาศ ๖. นำเสนอแนวความคิดจากตัวแทน เยาวชนไทย จากโครงการ Asian Try Zero-G 2016 และ 2016 International Space Camp ๗. ระดมความคิด : สื่อด้านภูมิสารสนเทศ ตามกลุ่มเป้าหมาย ฟรี! ตัวอย่างสื่อประกอบการเรียนการ สอน | บุคลากรสำนักงาน พัฒนาเทคโนโลยี อวกาศและ ภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) | จังหวัดชลบุรี |
| ๑๑. การบริหาร สำนักงาน | #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. การออกแบบและจัดทำผังงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Process Mapping) ๔. การจัดประชุมและการสื่อสาร ในที่ประชุม ๕. การเขียนหนังสือและจัดทำบันทึก | -สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร -อ.กฤติพงศ์ เดชสงัดจรัส -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.กฤติยา จันทร์เกษ -อ.ศุทธิรี ไชยวสุ | จังหวัดชลบุรี |
| ๑๒. งานพัสดุและจัดซื้อ จัดจ้าง | #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. การรายงานการตรวจรับพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระบบการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ | อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา | จังหวัดชลบุรี |
| ๑๓. การออกแบบและ จัดทำผังงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน (Process Mapping) | #๓ : ๒๐-๒๑ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๑๕-๑๖ มิ.ย. ๖๐ #๕ : ๑๕-๑๖ ส.ค. ๖๐ | ๔,๕๐๐ บาท | ๑. การสร้างผังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน (Process Mapping) ๒. การบริหารเวลาอย่างคุ้มค่า | อ.กฤติพงศ์ เดชสงัดจรัส | จังหวัดชลบุรี |

| ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ค่าลง ทะเบียน | 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. การโปรแกรมจิตเพื่อพัฒนาศักยภาพ ฟังเสียงพลังที่ยิ่งใหญ่ภายในตัวคุณ ๒. Workshop การรักตัวเองและ การขอบคุณสิ่งดีๆ รอบตัว | ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ | จังหวัดชลบุรี |
| ๑๕. การสร้างจิตสำนึก รักองค์กร ทัศนคติเชิง บวกและการบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ | #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. พฤติกรรมที่ควรหลีกเลี่ยงเพื่อไม่ให้เกิด การสูญเสียเวลาในการทำงาน | -ดร.ปาริชาติ คุณปลื้ม -อ.กฤติพงษ์ เดชสงรังส | จังหวัดชลบุรี |
| ๑๖. การสร้างนวัตกรรม นำองค์กรเติบโต อย่างยั่งยืน | #๒ : ๒๗-๒๘ ก.ค. ๖๐ | ๔,๕๐๐ บาท | ๑. ความหมายและความสำคัญของ การสร้างนวัตกรรม ๒. ประเภทของนวัตกรรม ๓. กระบวนการสร้างนวัตกรรม ๔. กระบวนการสร้างแรงบันดาลใจและ ความคิดสร้างสรรค์ ๕. การจัดการทรัพยากรบุคคลและ วิถุติบภายในองค์กรเพื่อการสร้าง นวัตกรรมอย่างเหมาะสม ๖. บทบาทของผู้นำองค์กรใน การสนับสนุน ๗. ปัจจัยแห่งความสำเร็จและปัจจัยถ่วงรั้ง ในการพัฒนานวัตกรรม ๘. แนวทางการพัฒนาสู่องค์กร แห่งนวัตกรรม | ผู้ทรงคุณวุฒิของ สำนักงานนวัตกรรม แห่งชาติ (สนช.) | จังหวัดชลบุรี |
| ๑๗. แนวทางการ ตรวจสอบ ทักท้วง กรณี คดีตัวอย่างจาก สตง. และปปช. ในการใช้จ่าย งบประมาณและพัสดุและ การปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ | #๒ : ๒๔-๒๗ พ.ค. ๖๐ | ๖,๕๐๐ บาท | ๑. แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) ๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-Bidding) ๓. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร งานคลังและพัสดุ ๕. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการ บริหารงานการเงิน ค่าตอบแทน และ สวัสดิการ ๖. ความผิดวินัยทางงบประมาณและ การคลัง ๗. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับ เนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้น จริงในการปฏิบัติงาน | -อ.นิโลบล แวววัปศรี -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์ สุรภา -อ.ชัชพร พิณฑุฒนะ -ผู้ทรงคุณวุฒิจาก สำนักงาน ป.ป.ช | จังหวัดชลบุรี |

| ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ค่าลง ทะเบียน | หัวข้อหลักสูตร | วิทยากร | 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 ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้กับ 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 | ๓,๙๐๐ 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
หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๖๙ ถ.ลพทตบงแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑
 ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๘-๙๐ โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘
 ฝ่ายพัฒนาลังคและลิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓, ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๙๓ โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒
 งานการตลาตและลูกค้่าลัมพันธ์ 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 พร้อมถ่ายสำเนาไปโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร/รุ่น ของผู้สมัครตัวบรรจง ส่งมาที่โทรสาร หมายเลข 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 ไปสเตอร์ วิทยุ โทรทัศน์
 ป้ายผ้า จอภาพ LED เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ เว็บไซต์ ม.บูรพา อีเมลล์ เฟสบุ๊ก ไลน์