

ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
สำหรับบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป

| ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ค่าลง ทะเบียน | หัวข้อหลักสูตร | 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 ทองปลับ |
| 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. พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๒. การสร้างความเชื่อมั่นลดอาการประหม่าและแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าแบบผู้นำ ๓. การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนพร้อมฝึกปฏิบัติ ๔. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหารและการ วิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ๕. การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดี และเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ | -อ.ภษร 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. |

| ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ค่า ลงทะเบียน | หัวข้อหลักสูตร | วิทยากร |
|--|---|--|---|--|
| 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. ภูมินิเวศของพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติ จุดเสี่ยงพื้นที่ภัย (แผ่นดินไหว และน้ำท่วม) และแนวทางการป้องกันเพื่อ ลดความสูญเสีย ๔. การเตรียมพร้อมต่อสาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต | -คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภัย พิบัติ ระดับประเทศ |
| ๘. ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงสู่ความสำเร็จใน การทำงานที่เป็นสุข | #๑ : ๑๗-๑๘ 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 ม.ค. ๖๐ #๓ : ๑๗-๑๘ มี.ค. ๖๐ #๔ : ๑๙-๒๐ พ.ค. ๖๐ #๕ : ๒๑-๒๒ ก.ค. ๖๐ | ๕,๙๐๐ บาท | ๑. การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือกทางนโยบาย (STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายในการเขียนโครงการ ๒. ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการและกิจกรรม ตามหลักการ “SMART” ๓. การเขียนโครงการเพื่อเสนอของงบประมาณอุดหนุน ๔. การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้ ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก | ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ |
| ๑๐. ฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการเทคโนโลยี อวกาศและดาวเทียมกับ การเรียน การสอนแบบ STEM ศึกษา | #๑ : ๑๔-๑๖ พ.ย. ๕๙ #๒ : ๒๒-๒๔ ก.พ. ๖๐ #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. ประโยชน์ของการเชื่อมโยงและการประยุกต์ใช้ STEM ศึกษากับการเรียนการสอน ๓. ศึกษาดูงานการปฏิบัติการ ณ อุทยานรังสรรค์ นวัตกรรมอวกาศ (Space Krenovation Park) ๔. การประยุกต์เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อการเรียน การสอน ๕. ศึกษาดูงาน “Edutainment at SPACE INSPIRIUM : Space Zone” เล่นและเรียนรู้เพื่อค้นพบ แรงบันดาลใจด้านอวกาศ ๖. นำเสนอแนวความคิดจากตัวแทนเยาวชนไทย จาก โครงการ Asian Try Zero-G 2016 และ 2016 International Space Camp | บุคลากรสำนักงาน พัฒนาเทคโนโลยี อวกาศและ ภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) |

| ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ค่าลง ทะเบียน | หัวข้อหลักสูตร | วิทยากร |
|---|---|------------------|--|---|
| | | | ๗. ระดมความคิด : สื่อด้านภูมิสารสนเทศ ตาม กลุ่มเป้าหมาย ฟรี! ตัวอย่างสื่อประกอบการเรียนการสอน | |
| ๑๑. การบริหารสำนักงาน | #๑ : ๓-๔, ๑๐-๑๑, ๑๗-๑๘, ๒๔-๒๕ ก.พ., ๓-๔, ๑๐-๑๑ มี.ค. ๖๐ #๒ : ๒๖-๒๗ เม.ย., 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 ต.ค. ๖๐ | ๒๔,๙๐๐ บาท | ๑. การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การบริหารสารบรรณ ๓. การออกแบบและจัดทำผังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน (Process Mapping) ๔. การจัดประชุมและการสื่อสารในที่ประชุม ๕. การเขียนหนังสือและจัดทำบันทึก | -สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร -อ.กฤติพงศ์ เดชส่งจรัส -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.กฤติยา จันทระเกษ -อ.ศุทธิร์ ไชยวสุ |
| ๑๒. งานพัสดุและจัดซื้อ จัดจ้าง | #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. การออกแบบและ จัดทำผังงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน (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 #๑ : ๑๕-๑๖ ส.ค. ๖๐ | ๔,๕๐๐ บาท | ๑. การสร้างผังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (Process Mapping) ๒. การบริหารเวลาอย่างคุ้มค่า | อ.กฤติพงศ์ เดชส่งจรัส |
| ๑๔. เติมพลังใจปลูกพลัง จิต เพื่อความสุขและ ความสำเร็จในการทำงาน | #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. การโปรแกรมจิตเพื่อพัฒนาศักยภาพฟังเสียงพลังที่ ยิ่งใหญ่ภายในตัวคุณ ๒. Workshop การรักตัวเองและ การขอบคุณสิ่งดี ๆ รอบตัว | ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ |
| ๑๕. การสร้างจิตสำนึก รักองค์กร ทศนคติเชิงบวก และการบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ | #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 | ๑. การปรับ Mindset ๒. บทบาทและหน้าที่ ๓. ปัญหา และแนวทางแก้ไข ๔. ความสำคัญของการบริหารเวลา ๕. พฤติกรรมที่ควรหลีกเลี่ยงเพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสีย เวลาในการทำงาน | -ดร.ปาริชาติ คุณปลื้ม -อ.กฤติพงศ์ เดชส่งจรัส |
| ๑๖. การสร้างนวัตกรรม นำองค์กรเติบโต อย่างยั่งยืน | #๑ : ๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๐ #๒ : ๒๗-๒๘ ก.ค. ๖๐ | ๔,๕๐๐ | ๑. ความหมายและความสำคัญของการสร้างนวัตกรรม ๒. ประเภทของนวัตกรรม ๓. กระบวนการสร้างนวัตกรรม ๔. กระบวนการสร้างแรงบันดาลใจและความคิด สร้างสรรค์ | ผู้ทรงคุณวุฒิของ สำนักงานนวัตกรรม แห่งชาติ (สนช.) |

| ชื่อโครงการ | ระยะเวลาดำเนินการ | ค่าลงทะเบียน | หัวข้อหลักสูตร | วิทยากร |
|----------------------|---|---|---|--|
| | | | ๕. การจัดการทรัพยากรบุคคลและวัตถุดิบภายในองค์กร เพื่อการสร้างนวัตกรรมอย่างเหมาะสม ๖. บทบาทของผู้นำองค์กรในการสนับสนุน ๗. ปัจจัยแห่งความสำเร็จและปัจจัยถ่วงรั้งในการพัฒนา นวัตกรรม ๘. แนวทางการพัฒนาสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม (Innovation Organization) | |
| ๑๗. นักบริหารยุค ๔.๐ | #๑ : ๕ ม.ค.-๑๑ มี.ค.๖๐ #๒ : ๔ พ.ค.-๘ ก.ค. ๖๐ | ๘๑,๐๐๐ (รวม คีศึกษา ดูงานในประเทศ) *คีศึกษา ดูงานต่างประเทศเพิ่ม อีกคนละ ๔๕,๐๐๐ บาท | module ๑ : การบริหารตนเอง ๑.๑ Time management ๑.๒ ทักษะการเจรจาและศิลปะการปฏิสัมพันธ์เพื่อความ สำเร็จ ๑.๓ มารยาทและทักษะการเข้าสังคม (Social Etiquette and Manner for Executive) ๑.๔ ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารและธุรกิจ ๑.๕ สุขภาพองค์รวมกับประสิทธิภาพการบริหารองค์กร ๑.๖ การพัฒนาสุขภาพกายและการสร้างสมดุลชีวิต สำหรับนักบริหาร module ๒ : การบริหารองค์กรและภาวะผู้นำ 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 ประเมินและบริหาร ความเสี่ยง ๒.๘ การเป็นผู้นำการอภิปรายต่อสาธารณชน ๒.๙ การบริหารความขัดแย้ง ๒.๑๐ Brand Management (Thailand Branding) module ๓: นวัตกรรมจัดการ ๓.๑ การเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และประโยชน์จาก เทคโนโลยีในยุค ๔.๐ ๓.๒ การคิดสร้างสรรค์กับนวัตกรรมการบริหารงาน ๓.๓ Corporate Social Responsibility (CSR) ๓.๔ Social Media กับการสื่อสารองค์กร module ๔ : การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ๔.๑ การบริหารระบบที่เลี้ยงในองค์กร ๔.๒ Talent Management ๔.๓ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๔.๔ การกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล ๔.๕ การบริหารการเงินกับระบบงบประมาณแบบใหม่ | ผู้ทรงคุณวุฒิจาก หน่วยงานภาครัฐ อาทิ -สำนักนายกรัฐมนตรี -กระทรวงพาณิชย์ -กระทรวง อุตสาหกรรม -สภาพัฒน์ฯ -กระทรวงการคลัง -กระทรวงวัฒนธรรม -กระทรวงการ ต่างประเทศ -BOI ฯลฯ ผู้บริหารที่ประสบ ความสำเร็จในการ บริหารจัดการองค์กร จากภาคเอกชน |

| ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ค่า ลงทะเบียน | หัวข้อหลักสูตร | วิทยากร |
|---|--|------------------|--|--|
| | | | <p>module ๕ : การจัดการทุนองค์กร (Capital) ใน ภาวะการแข่งขันที่เปลี่ยนโฉม</p> <p>๕.๑ ทิศทางและแนวโน้มของประชาคมโลกใน ทศวรรษ ๒๐๒๐</p> <p>๕.๒ ยุทธศาสตร์ทางธุรกิจและเศรษฐกิจในกระแส โลกาภิวัตน์</p> <p>๕.๓ การพัฒนาคุณธรรมและคุณภาพชีวิต (หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : Sufficiency Economy Philosophy)</p> <p>Module ๖ : การศึกษาดูงาน ภายในประเทศและ ต่างประเทศ</p> <p>๖.๑ การศึกษาดูงานในกรุงเทพมหานคร และ จังหวัดใกล้เคียง</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> | |
| <p>๑๘. แนวทางการ ตรวจสอบ ทักท้วง กรณี คดีตัวอย่างจาก สตง. และ ป.ช. ในการใช้จ่าย งบประมาณและพัสดุและ การปฏิบัติหน้าที่ของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ</p> | <p>#๑ : ๑๑-๑๔ ธ.ค. ๕๙ #๒ : ๒๔-๒๗ พ.ค. ๖๐</p> | <p>๖,๕๐๐</p> | <p>๑. แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market)</p> <p>๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding: e-Bidding)</p> <p>๓. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานคลังและพัสดุ</p> <p>๕. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ</p> <p>๖. ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง</p> <p>๗. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้น จริงในการปฏิบัติงาน</p> | <p>-อ.นิโลบล แวววับศรี -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์ สุรภา -อ.ชัชพร พิณฑุฒินะ -ผู้ทรงคุณวุฒิจาก สำนักงาน ป.ป.ช</p> |
| <p>๑๙. มัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ) รุ่นที่ ๒๖</p> | <p>พ.ค.-ก.ย. ๖๐</p> | <p>๓๙,๙๐๐</p> | <p>๑. ภาคความรู้ทางวิชาการ อาทิ ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม การจัดการท่องเที่ยว และความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับโรงแรมที่พัก เทศกาล ประเพณี วัฒนธรรม ฯลฯ</p> <p>๒. ภาคความรู้เฉพาะอาชีพ อาทิ กฎหมาย เทคนิคการ นำเสนอ วิธีการปฏิบัติการเป็นมัคคุเทศก์ การปฐม พยาบาล ฯลฯ</p> <p>๓. ภาคการศึกษานอกสถานที่ แหล่งท่องเที่ยว โบราณสถาน โบราณวัตถุ และแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>๔. ภาคความรู้ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษและจีน)</p> | <p>-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัย บูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้องกับการ ท่องเที่ยวและ มัคคุเทศก์</p> |

| ชื่อโครงการ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ค่า ลงทะเบียน | หัวข้อหลักสูตร | วิทยากร |
|---|--|------------------|---|---|
| ๒๐. มัคคุเทศก์เฉพาะ พื้นที่ | ม.ค.-ก.ย. ๖๐ | ๒๕,๐๐๐ | ๑. เพื่อผลิตมัคคุเทศก์เฉพาะพื้นที่ที่มีคุณภาพ เหมาะสม ตามภูมิประเทศ ละได้มาตรฐานเป็นที่ ยอมรับกันในธุรกิจ ท่องเที่ยว ๒. เพื่อสร้างวินัย จรรยาบรรณและศีลธรรม ให้กับมัคคุเทศก์ ๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมให้กับมัคคุเทศก์ ๔. เพื่อผลิตมัคคุเทศก์ที่มีความเพียงพอ กับการขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยวในปัจจุบัน ๕. เพื่อแก้ปัญหาผู้ที่หาประโยชน์จาก นักท่องเที่ยวโดยมิชอบ (ไกด์เถื่อน) | -คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิและ ผู้เชี่ยวชาญด้านการ ท่องเที่ยวและ มัคคุเทศก์ |
| 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 | ๓,๙๐๐ 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 ๒๒๘๘-๙๐