

ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
สำหรับบุคลากรในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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.

ชื่อโครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าลง ทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
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. ภูมิณีเวศของพื้นที่เสี่ยงภัยพิบัติ จุดเสี่ยงพื้นที่ภัย (แผ่นดินไหว และน้ำท่วม) และแนวทางการป้องกันเพื่อ ลดความสูญเสีย ๔. การเตรียมพร้อมต่อสาธารณภัยและภัยพิบัติในอนาคต	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภัย พิบัติ ระดับประเทศ
๘. เทคนิคการประชุมสภา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	#๑๙ : ๒๗-๒๘ พ.ค. ๖๐ #๒๐ : ๓-๔ ส.ค. ๖๐	๖,๕๐๐ (รวม ค่าที่พัก ๑ คืน มีศึกษา ดูงาน)	๑. พรบ. และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๒. บทบาทและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ สมาชิกสภาท้องถิ่น ๓. ภาวะผู้นำ ศิลปะการสื่อสารในการประชุม และ มารยาทในการประชุมสภาฯ ๔. รูปแบบการประชุมสภาฯ ๕. เทคนิคการประชุมสภาฯที่มีประสิทธิภาพ ๖. เทคนิคการย้ันยัตติ และการตั้งกระทู้ถาม ๗. ฝึกปฏิบัติ สถานการณ์จำลอง การประชุมสภาฯ ที่มีประสิทธิภาพ และการแก้ปัญหาในการประชุมสภา	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิจาก องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
๙. 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)

ชื่อโครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าลง ทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
๑๐. ผู้นำท้องถิ่นยุคใหม่	๒๕-๒๗ เม.ย. ๖๐	๓,๕๐๐	๑. คุณธรรมนำชีวิต งานสัมฤทธิ์ชีวิตเป็นสุข ๒. บทบาทผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง ๓. ผู้นำท้องถิ่นยุคใหม่ ก้าวไกลสู่อาเซียน ๔. กลยุทธ์ในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรม ๕. การบริหารงานแนวใหม่เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๖. ผู้นำท้องถิ่นยุคใหม่กับการบริหารความเสี่ยง	-นายขจิตภัย บุรุษพัฒน์ -ดร.พีรพล ไตรทศาวีทย์ -ดร.สุรวัฒน์ ชมพูพงษ์ -ดร.สุเมธ แสงนันทนวล -ดร.สุเทพ เชาวลิต
๑๑. 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	๕,๙๐๐ บาท	๑. การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือกทางนโยบาย (STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายในการเขียนโครงการ ๒. ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการและกิจกรรม ตามหลักการ “SMART” ๓. การเขียนโครงการเพื่อเสนอขอของบประมาณอุดหนุน ๔. การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้อ ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก	ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ
๑๒. การบริหารสำนักงาน	#๑ : ๓-๔, ๑๐-๑๑, ๑๗-๑๘, ๒๔-๒๕ ก.พ., ๓-๔, ๑๐-๑๑ มี.ค. ๖๐ #๒ : ๒๖-๒๙ 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 เดชสงัจรัส -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.กฤติยา จันทระเกษ -อ.ศุทธิชัย ไชยวสุ
๑๓. 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
๑๔. 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 เดชสงัจรัส

ชื่อโครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าลง ทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
๑๕. เติมพลังใจปลุกพลัง จิต เพื่อความสุขและ ความสำเร็จในการทำงาน	#๑ : ๙-๑๐ ธ.ค. ๕๙ #๒ : ๑๗-๑๘ ก.พ. ๖๐ #๓ : ๒๘-๒๙ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๒๓-๒๔ มิ.ย. ๖๐ #๕ : ๒๕-๒๖ ส.ค. ๖๐	๕,๙๐๐ บาท	๑. การโปรแกรมจิตเพื่อพัฒนาศักยภาพฟังเสียงพลังที่ ยิ่งใหญ่ภายในตัวคุณ ๒. Workshop การรักตัวเองและ การขอบคุณสิ่งดี ๆ รอบตัว	ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ
๑๖. การเตรียมความ พร้อมเพื่อรับการประเมิน คุณธรรมและความ โปร่งใสและผลประโยชน์ ทับซ้อนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	#๑ : ๑๓ ม.ค. ๖๐ #๒ : ๒๐ ม.ค. ๖๐ #๓ : ๓ ก.พ. ๖๐ #๔ : ๑๗ ก.พ. ๖๐ #๕ : ๑๐ มี.ค. ๖๐ #๖ : ๒๔ มี.ค. ๖๐ #๗ : ๒๗ เม.ย. ๖๐ #๘ : ๒๘ เม.ย. ๖๐ #๙ : ๑๑ พ.ค. ๖๐ #๑๐ : ๑๒ พ.ค. ๖๐	๑,๕๐๐	๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน คืออะไร ทำไมต้องทำ ๒. วิธีการตรวจประเมิน ๓. การเตรียมเอกสารและข้อมูลที่สอดคล้องกับการตรวจ ประเมิน ๔. แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายของรัฐบาล	สำนักงาน ป.ป.ช. และ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๗. การสำรวจความ พึงพอใจของประชาชน ที่มีต่อการให้บริการของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ในจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙	ต.ค. ๕๙ - ก.ย. ๖๐	๓๐,๐๐๐	๑. การให้บริการ ที่แยกตามรายด้านประกอบด้วย ๔ ด้าน ได้แก่ - ด้านระบบและกระบวนการในการให้บริการ - ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ - ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก - ด้านคุณภาพการให้บริการ ๒. การให้บริการแยกตาม ภารกิจ (ตามภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา เลือก ๓ ภารกิจ) ที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ให้บริการ	ดร.อนุรัตน์ อนันนทธาร และคณะ
๑๘. การสร้างจิตสำนึก รักองค์กร ทัศนคติเชิงบวก และการบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ	#๑ : ๑๕-๑๗ ธ.ค. ๕๙ #๒ : ๑๖-๑๘ ก.พ. ๖๐ #๓ : ๒๐-๒๒ เม.ย. ๖๐ #๔ : ๑๕-๑๗ มิ.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.กฤติพงษ์ เดชสงจรัส
๑๙. 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 ๕. การจัดการทรัพยากรบุคคลและวัตถุดิบภายในองค์กร เพื่อการสร้างนวัตกรรมอย่างเหมาะสม	ผู้ทรงคุณวุฒิของ สำนักงานนวัตกรรม แห่งชาติ (สนช.)

ชื่อโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
			๖. บทบาทของผู้นำองค์กรในการสนับสนุน ๗. ปัจจัยแห่งความสำเร็จและปัจจัยถ่วงรั้งในการพัฒนานวัตกรรม ๘. แนวทางการพัฒนาองค์กรแห่งนวัตกรรม (Innovation Organization)	
๒๐. 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	module ๑ : การบริหารตนเอง 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 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 ประเมินและบริหารความเสี่ยง ๒.๘ การเป็นผู้นำการอภิปรายต่อสาธารณชน ๒.๙ การบริหารความขัดแย้ง ๒.๑๐ Brand Management (Thailand Branding) module ๓: นวัตกรรมจัดการ ๓.๑ การเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และประโยชน์จากเทคโนโลยีในยุค ๔.๐ ๓.๒ การคิดสร้างสรรค์กับนวัตกรรมการบริหารงาน ๓.๓ Corporate Social Responsibility (CSR) ๓.๔ Social Media กับการสื่อสารองค์กร module ๔ : การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ๔.๑ การบริหารระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ๔.๒ Talent Management ๔.๓ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๔.๔ การกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล	ผู้ทรงคุณวุฒิจาก หน่วยงานภาครัฐ อาทิ -สำนักนายกรัฐมนตรี -กระทรวงพาณิชย์ -กระทรวง อุตสาหกรรม -สภาพัฒนาฯ -กระทรวงการคลัง -กระทรวงวัฒนธรรม -กระทรวงการ ต่างประเทศ -BOI ฯลฯ ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในการ บริหารจัดการองค์กร จากภาคเอกชน

ชื่อโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
			<p>๔.๕ การบริหารการเงินกับระบบงบประมาณแบบใหม่</p> <p>module ๕ : การจัดการทุนองค์กร (Capital) ในภาวะการแข่งขันที่เปลี่ยนโฉม</p> <p>๕.๑ ทิศทางและแนวโน้มของประชาคมโลกในทศวรรษ ๒๐๒๐</p> <p>๕.๒ ยุทธศาสตร์ทางธุรกิจและเศรษฐกิจในกระแสโลกาภิวัตน์</p> <p>๕.๓ การพัฒนาคุณธรรมและคุณภาพชีวิต (หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : Sufficiency Economy Philosophy)</p> <p>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>	
<p>๒๑. แนวทางการตรวจสอบ ทักท้วง กรณีคดีตัวอย่างจากสดง. และปปช. ในการใช้จ่ายงบประมาณและพัสดุและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>#๑ : ๔-๗ ม.ค. ๖๐</p> <p>#๒ : ๑๐-๑๓ พ.ค. ๖๐</p>	<p>๖,๕๐๐</p>	<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. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยายและปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ทรงคุณวุฒิ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานปปช.</p>
<p>๒๒. มัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ) รุ่นที่ ๒๖</p>	<p>พ.ค.-ก.ย. ๖๐</p>	<p>๓๙,๙๐๐</p>	<p>๑. ภาคความรู้ทางวิชาการ อาทิ ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม การจัดการท่องเที่ยว และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรมที่พัก เทศกาล ประเพณี วัฒนธรรม ฯลฯ</p> <p>๒. ภาคความรู้เฉพาะอาชีพ อาทิ กฎหมาย เทคนิคการนำเสนอ วิธีการปฏิบัติการเป็นมัคคุเทศก์ การปฐมพยาบาล ฯลฯ</p> <p>๓. ภาคการศึกษานอกสถานที่ แหล่งท่องเที่ยว โบราณสถาน โบราณวัตถุ และแหล่งท่องเที่ยว</p>	<p>-คณาจารย์จากมหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>-ผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์</p>

ชื่อโครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าลง ทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
			๔. ภาคความรู้ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษและจีน)	
๒๓. มัคคุเทศก์เฉพาะ พื้นที่	ม.ค.-ก.ย. ๖๐	๒๕,๐๐๐	๑. เพื่อผลิตมัคคุเทศก์เฉพาะพื้นที่ที่มีคุณภาพ เหมาะสม ตามภูมิประเทศ ละได้มาตรฐานเป็นที่ ยอมรับกันในธุรกิจ ท่องเที่ยว ๒. เพื่อสร้างวินัย จรรยาบรรณและศีลธรรม ให้กับมัคคุเทศก์ ๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมให้กับมัคคุเทศก์ ๔. เพื่อผลิตมัคคุเทศก์ให้มีความเพียงพอ กับการขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยวในปัจจุบัน ๕. เพื่อแก้ปัญหาผู้ที่หาประโยชน์จาก นักท่องเที่ยวโดยมิชอบ (ไกด์เถื่อน)	-คณาจารย์จาก มหาวิทยาลัยบูรพา -ผู้ทรงคุณวุฒิและ ผู้เชี่ยวชาญด้านการ ท่องเที่ยวและ มัคคุเทศก์
๒๔. 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