

ปฏิทินกิจกรรมโครงการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป

ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	จำนวน	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
๑.การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร	๔	รุ่นละ ๔๐ คน	#๓๙ : ๒๑-๒๒ มี.ค.๖๒ #๔๐ : ๑๑-๑๒ ก.ค.๖๒ #๔๑ : ๒๑-๒๒ พ.ย.๖๒	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	๓,๕๐๐ บาท	๑.เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ ๓.เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔.การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมศึกษาดูงาน	อ.ศิริวรรณ ทองปลับ
๒.การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ	๕	รุ่นละ ๓๐ คน	#๕๔ : ๒๑-๒๒ ก.พ.๖๒ #๕๕ : ๓๐-๓๑ พ.ค.๖๒ #๕๖ : ๑๑-๑๒ ก.ค.๖๒ #๕๗ : ๕-๖ ก.ย.๖๒	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	๓,๕๐๐ บาท	๑.การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ -การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม -หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ -เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๒.การใช้ภาษาในการเขียน การใช้คำและประโยค -การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด -การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนที่มาจากภาษาต่างประเทศ	อ.ศุทธิร์ ไชยสุ

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	จำนวน	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
๓.การพัฒนา บุคลิกภาพและศิลปะ การพูดเพื่อ ความเป็นผู้นำ	๓	รุ่นละ ๓๐ คน	#๓๑ : ๖-๘ ก.พ.๖๒ #๓๒ : ๒๒-๒๔ พ.ค.๖๒ #๓๓ : ๒๘-๓๐ ส.ค.๖๒	สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย บูรพา	๕,๕๐๐ บาท	๑.พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๒.การสร้าง ความเชื่อมั่นลดอาการประหม่า และแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าแบบผู้นำ ๓.การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนพร้อม ฝึกปฏิบัติ ๔.ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหาร และการวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้าง บุคลิกภาพ ๕.การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อ เสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึก ปฏิบัติ	-อ.อภิรักษ์ ชัยปัญหา -อ.ภชร ศรีวิเศษ
๔.เทคนิคการเขียน โครงการให้ได้รับอนุมัติ งบประมาณ	๓	รุ่นละ ๓๐ คน	#๑ : ๒๑-๒๒ ก.พ.๖๒ #๒ : ๓๐-๓๑ พ.ค.๖๒ #๓ : ๒๒-๒๓ ส.ค.๖๒	สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย บูรพา	๔,๕๐๐ บาท	๑.การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือกทาง นโยบาย (STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย ในการเขียนโครงการ ๒.ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการและ กิจกรรมตามหลักการ “SMART” ๓.การเขียนโครงการเพื่อเสนอขอ งบประมาณอุดหนุน ๔.การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุน จากหน่วยงานภายนอก	ดร.พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ

นอกจากหลักสูตรที่จัดข้างต้นแล้ว สำนักบริการวิชาการยังรับจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (Customized Inhouse Training) ตลอดจนการเจรจาการค้าและธุรกิจ การศึกษาข้อมูล งานวิจัยตามความประสงค์ของหน่วยงาน โดยทีมคณาจารย์ นักวิจัย และนักจัดฝึกอบรมผู้มีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในระดับสากล อาทิ

module	หัวข้อ
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 ๑.๗ การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร ทักษะคนตีเชิงบวก
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)
๓. นวัตกรรมจัดการ	๓.๑ การเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และประโยชน์จากเทคโนโลยีในยุค ๔.๐ ๓.๒ การคิดสร้างสรรค์กับนวัตกรรมการบริหารงาน ๓.๓ Corporate Social Responsibility (CSR) ๓.๔ Social Media กับการสื่อสารองค์กร
๔.การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	๔.๑ การบริหารระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ๔.๒ Talent Management ๔.๓ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ๔.๔ การกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล ๔.๕ การบริหารการเงินกับระบบงบประมาณแบบใหม่ ๔.๖ การวิเคราะห์ค่างาน ๔.๗ Coaching and Mentor
๕.การจัดการทุนองค์กร (Capital) ในภาวะการแข่งขันที่เปลี่ยนโฉม	๕.๑ ทิศทางและแนวโน้มของประชาคมโลกในทศวรรษ ๒๐๒๐ ๕.๒ ยุทธศาสตร์ทางธุรกิจและเศรษฐกิจในกระแสโลกาภิวัตน์ ๕.๓ การพัฒนาคุณธรรมและคุณภาพชีวิต (หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : Sufficiency Economy Philosophy)
๖.การพัฒนาศักยภาพนักเรียน (The Genius Program) ด้านเสริมศึกษาและโครงการ	๖.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ STEM ศึกษา ประโยชน์ การเชื่อมโยงและการประยุกต์ใช้ STEM ศึกษากับการเรียนการสอน ๖.๒ กรณีศึกษา ตัวอย่างโรงเรียนที่ใช้รูปแบบการเรียนการสอนแบบเสริมศึกษา ๖.๓ โครงการวิทยาศาสตร์ คืออะไร การตั้งสมมุติฐาน กระบวนการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ตัวอย่างโครงการวิทยาศาสตร์ ๖.๔ ศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ณ พิพิธภัณฑ์อวกาศและอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

module	หัวข้อ
๗. ค่ายเยาวชนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	๗.๑ สภาพทั่วไป และปัญหาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทางทะเล ๗.๒ ระบบนิเวศป่าชายเลน การอนุรักษ์ป่าชายเลนเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและสัตว์ทะเลที่น่าสนใจ ๗.๓ ทักษะศึกษาพร้อมฟังการบรรยาย ณ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเกาะและทะเลไทย ๗.๔ กิจกรรมศึกษาระบบนิเวศแนวปะการัง ชมสาธิต และทดลองปลูกปะการัง ๗.๕ กิจกรรมชมพิพิธภัณฑ์ทหารนาวิกโยธิน
๘. การขนส่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	๘.๑ ประเทศไทยกับการพัฒนาโลจิสติกส์ ๘.๒ โลจิสติกส์ในยุคโลกาภิวัตน์ ๘.๓ องค์ประกอบที่สำคัญของระบบการจัดส่งสินค้าในสภาพการจราจรติดขัด ๘.๔ การเตรียมตัวปรับให้เข้ากับโครงการขนถ่ายสินค้าตามมุมเมือง ๘.๕ ข้อดี ข้อเสียของการจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้า ๘.๖ การลดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ๘.๗ เทคนิคการวัดผลและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง ๘.๘ การจัดซื้อเรือเรียนและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดส่งและลูกค้า ๘.๙ กรณีศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของการจัดส่ง ๘.๑๐ สรุปและบูรณาการ
๙. กลยุทธ์การจัดการโลจิสติกส์ (Logistics : Strategy and Management)	๙.๑ Introduction to Logistics & Supply Chain Management (SCM) ๙.๒ Inventory Management ๙.๓ Warehouse Management ๙.๔ Information Technology for Logistics Management ๙.๕ Order Management ๙.๖ Modern Purchasing Management ๙.๗ Water Transport Management ๙.๘ .Air & Land Transport Management ๙.๙ Logistics & supply Chain Strategies ๙.๑๐ Implementation of Logistics & Supply Chain Management
๑๐. เทคนิคการวิเคราะห์งาน (Job Analysis Training Course)	๑๐.๑ การทำความเข้าใจแนวคิดการวิเคราะห์งานและความสำคัญต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ๑๐.๒ องค์ประกอบของการวิเคราะห์งาน ๑๐.๓ เทคนิคในการวิเคราะห์งาน ๑๐.๔ การจัดทำแผนดำเนินการวิเคราะห์งาน ๑๐.๕ การดำเนินการวิเคราะห์งาน ๑๐.๖ การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ๑๐.๗ ความเชื่อมโยงระหว่างกลยุทธ์องค์กร และกลยุทธ์งานทรัพยากรมนุษย์ ๑๐.๘ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการวางแผนอัตรากำลังคน ๑๐.๙ การพยากรณ์อุปสงค์ อุปทานแรงงาน ๑๐.๑๐ การวิเคราะห์การไหลของงาน ๑๐.๑๑ การเขียนขั้นตอนการไหลของงาน และการคำนวณอัตรากำลังคน