

ปฏิทินกิจกรรมโครงการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2560

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
การบริหารสำนักงาน (Office Management) และธุรการ							
๑. การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และ การทำลายเอกสาร	๔	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๔๐ คน	#๓๗ : ๑๔-๑๕ มิ.ย. ๖๑ #๓๘ : ๑๕-๑๖ พ.ย. ๖๑	สำนักบริการวิชาการฯ	๓,๕๐๐	๑.เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้น และฝึกปฏิบัติ ๓.เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร ๔.การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมศึกษาดูงาน	อ.ศิริวรรณ ทองพลับ
๒. การบริหารสำนักงาน	๔	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๑ : ๙-๑๓ ม.ค. ๖๑ #๒ : ๑๓-๑๗ มี.ค.๖๑ #๓ : ๑๒-๑๖ มิ.ย.๖๑ #๔ : ๒๑-๒๕ ส.ค.๖๑	โรงแรมกรีนพาร์ค รีสอร์ท พัทยา	๒๔,๙๐๐ บาท	๑.การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.การบริหารสารบรรณ ๓.การออกแบบและจัดทำผังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Process Mapping) ๔. การจัดประชุมและการสื่อสารในที่ประชุม ๕. การเขียนหนังสือและจัดทำบันทึก	-สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร -อ.กฤติพงษ์ เดชสงเคราะห์ -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.กฤติยา จันทระเกษ -อ.ศุทธิร์ ไชยวสุ
๓. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ	๗	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๔๙ : ๒๒-๒๓ ก.พ. ๖๑ #๕๐ : ๑๐-๑๑ พ.ค. ๖๑ #๕๑ : ๑๙-๒๐ ก.ค. ๖๑ #๕๒ : ๖-๗ ก.ย. ๖๑ #๕๓ : ๘-๙ พ.ย. ๖๑	มหาวิทยาลัยบูรพา	๓,๕๐๐ บาท	๑.การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ -การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม -หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ -เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์	อ.ศุทธิร์ ไชยวสุ

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
การบริหารสำนักงาน (Office Management) และธุรการ							
						๒.การใช้ภาษาในการเขียน การใช้คำ และประโยค -การเขียนย่อหน้าเว้นวรรค การตัดคำระหว่าง บรรทัด -การใช้ศัพท์เฉพาะและการเขียนที่มาจาก ภาษาต่างประเทศ	
๔. การพัฒนา บุคลิกภาพและศิลปะ การพูดเพื่อความเป็น ผู้นำ	๔	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๒๙ : ๒-๔ พ.ค.๖๑ #๓๐ : ๒๒-๒๔ ส.ค.๖๑	สำนัก บริการ วิชาการฯ	๕,๕๐๐	๑.พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน ๒.การสร้าง ความเชื่อมั่นลดอาการประหม่า และแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าแบบผู้นำ ๓.การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนพร้อม ฝึกปฏิบัติ ๔.ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหาร และการวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้าง บุคลิกภาพ ๕.การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อเสริมสร้าง บุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ	-อ.ภพร ศรีวิเศษ -อ.อภิรักษ์ ชัยปัญหา
๕. การทำขานาญการ/ ขานาญงาน	๓	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#๑ : ๑๘-๑๙ ม.ค. ๖๑ #๒ : ๑๕-๑๖ มี.ค. ๖๑ #๓ : ๒๑-๒๒ มิ.ย. ๖๑ #๔ : ๙-๑๐ ส.ค. ๖๑	มหาวิทยาลัย บูรพา	๓,๕๐๐ บาท	๑.แนวทาง รูปแบบและเป้าหมายการ ทำผลงาน ๒.รูปแบบ โครงสร้างการทำผลงาน ๓.ศึกษาแนวทางโครงสร้างคณะกรรมการ ที่มีผลต่อการพิจารณา	-ผู้ทรงคุณวุฒิจาก กพร. และกพอ.

ชื่อโครงการ	จำนวน (รุ่น)	กลุ่มเป้าหมาย / จำนวน	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่จัด	ค่าลงทะเบียน	หัวข้อหลักสูตร	วิทยากร
การพัฒนาตามสายงาน (Career Path)							
๖. เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับอนุมัติงบประมาณ	๕	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รุ่นละ ๕๐ คน	#๑ : ๑๑-๑๒ ม.ค. ๖๑ #๒ : ๘-๙ มี.ค. ๖๑ #๓ : ๑๗-๑๘ พ.ค. ๖๑ #๔ : ๑๙-๒๐ ก.ค. ๖๑	โรงแรมกรีนพาร์ค รีสอร์ท พัทยา	๕,๙๐๐ บาท	๑.การวิเคราะห์และการเลือกทางเลือกทางนโยบาย(STRATEGIES) เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายในการเขียนโครงการ ๒.ฝึกปฏิบัติวิเคราะห์และเขียนโครงการและกิจกรรมตามหลักการ “SMART” ๓.การเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณอุดหนุน ๔.การเขียนข้อเสนอโครงการ (proposal) ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference - TOR) เพื่อแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก	ดร. พิมพ์ปวีณ์ วัฒนาทรงยศ



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

module	หัวข้อ
1.การบริหารตนเอง	1.1 Time management 1.2 ทักษะการเจรจาและศิลปะการปฏิสัมพันธ์เพื่อความสำเร็จ 1.3 มารยาทและทักษะการเข้าสังคม (Social Etiquette and Manner for Executive) 1.4 ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารและธุรกิจ 1.5 สุขภาพองค์รวมกับประสิทธิภาพการบริหารองค์กร 1.6 การพัฒนาสุขภาพกายและการสร้างสมดุลชีวิตสำหรับนักบริหาร 1.7 การสร้างจิตสำนึกองค์กร ทักษะคิดเชิงบวก
2. การบริหารองค์กรและภาวะผู้นำ	2.1 แผนการตลาดโดยใช้กลยุทธ์นำ 2.2 Supply Chain and Value Management 2.3 Create Engagement for Sustainable Growth 2.4 Customer Experienced Management (CEM) 2.5 การบริหารทีมงานและสร้างเครือข่าย 2.6 จิตวิทยาการบริหาร 2.7 การวิเคราะห์ ประเมินและบริหารความเสี่ยง 2.8 การเป็นผู้นำการอภิปรายต่อสาธารณชน 2.9 การบริหารความขัดแย้ง 2.10 Brand Management (Thailand Branding)
3. นวัตกรรมจัดการ	3.1 การเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และประโยชน์จากเทคโนโลยีในยุค 4.0 3.2 การคิดสร้างสรรค์กับนวัตกรรมการบริหารงาน 3.3 Corporate Social Responsibility (CSR) 3.4 Social Media กับการสื่อสารองค์กร
4.การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	4.1 การบริหารระบบพี่เลี้ยงในองค์กร 4.2 Talent Management 4.3 การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 4.4 การกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล 4.5 การบริหารการเงินกับระบบงบประมาณแบบใหม่ 4.6 การวิเคราะห์ค่าจ้าง 4.7 Coaching and Mentor
5.การจัดการทุนองค์กร (Capital) ในภาวะการแข่งขันที่เปลี่ยนโฉม	5.1 ทิศทางและแนวโน้มของประชาคมโลกในทศวรรษ 2020 5.2 ยุทธศาสตร์ทางธุรกิจและเศรษฐกิจในกระแสโลกาภิวัตน์ 5.3 การพัฒนาคุณธรรมและคุณภาพชีวิต (หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : Sufficiency Economy Philosophy)
6.การพัฒนาศักยภาพนักเรียน (The Genius Program) ด้านเสริมศึกษาและโครงงาน	6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ STEM ศึกษา ประโยชน์ การเชื่อมโยงและการประยุกต์ใช้ STEM ศึกษากับการเรียนการสอน 6.2 กรณีศึกษา ตัวอย่างโรงเรียนที่ใช้รูปแบบการเรียนการสอนแบบเสริมศึกษา 6.3 โครงงานวิทยาศาสตร์ คืออะไร การตั้งสมมุติฐาน กระบวนการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ตัวอย่างโครงงานวิทยาศาสตร์ 6.4 ศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ณ พิพิธภัณฑ์อวกาศและอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

module	หัวข้อ
7. ค่ายเยาวชนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	7.1 สภาพทั่วไป และปัญหาการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติทางทะเล 7.2 ระบบนิเวศป่าชายเลน การอนุรักษ์ป่าชายเลนเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและสัตว์ทะเลที่น่าสนใจ 7.3 ทักษะศึกษาพร้อมฟังการบรรยาย ณ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเกาะและทะเลไทย 7.4 กิจกรรมศึกษาระบบนิเวศแนวปะการัง ชมสาธิต และทดลองปลูกปะการัง 7.5 กิจกรรมชมพิพิธภัณฑ์ทหารนาวิกโยธิน
8. การขนส่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	8.1 ประเทศไทยกับการพัฒนาโลจิสติกส์ 8.2 โลจิสติกส์ในยุคโลกาภิวัตน์ 8.3 องค์ประกอบที่สำคัญของระบบการจัดส่งสินค้าในสภาพการจราจรติดขัด 8.4 การเตรียมตัวปรับให้เข้ากับโครงการขนส่งสินค้าตามมุมเมือง 8.5 ข้อดี ข้อเสียของการจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้า 8.6 การลดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง 8.7 เทคนิคการวัดผลและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง 8.8 การขจัดข้อร้องเรียนและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดส่งและลูกค้า 8.9 กรณีศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของการจัดส่ง 8.10 สรุปและบูรณาการ
9. กลยุทธ์การจัดการโลจิสติกส์ (Logistics : Strategy and Management)	9.1 Introduction to Logistics & Supply Chain Management (SCM) 9.2 Inventory Management 9.3 Warehouse Management 9.4 Information Technology for Logistics Management 9.5 Order Management 9.6 Modern Purchasing Management 9.7 Water Transport Management 9.8 .Air & Land Transport Management 9.9 Logistics & supply Chain Strategies 9.10 Implementation of Logistics & Supply Chain Management
10. เทคนิคการวิเคราะห์งาน (Job Analysis Training Course)	10.1 การทำความเข้าใจแนวคิดการวิเคราะห์งานและความสำคัญต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 10.2 องค์ประกอบของการวิเคราะห์งาน 10.3 เทคนิคในการวิเคราะห์งาน 10.4 การจัดทำแผนดำเนินการวิเคราะห์งาน 10.5 การดำเนินการวิเคราะห์งาน 10.6 การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน 10.7 ความเชื่อมโยงระหว่างกลยุทธ์องค์กร และกลยุทธ์งานทรัพยากรมนุษย์ 10.8 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการวางแผนอัตรากำลังคน 10.9 การพยากรณ์อุปสงค์ อุปทานแรงงาน 10.10 การวิเคราะห์การไหลของงาน 10.11 การเขียนขั้นตอนการไหลของงาน และการคำนวณอัตรากำลังคน