

ปฏิทินกิจกรรมโครงการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

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	#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.กฤติพงศ์ เดชสงัจรัส -อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา -อ.กฤติยา จันทระเกษ -อ.ศุทธิร์ ไชยวสุ
๓. การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบเพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ	๗	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#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	#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.ภสร ศรีวิเศษ -อ.อภิรักษ์ ชัยปัญหา
๕. การทำขานาญการ/ ขานาญงาน	๓	บุคลากรภาครัฐ เอกชน องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๓๐ คน	#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 และผู้ที่สนใจทั่วไป รุ่นละ ๕๐ คน	#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

