

หลักสูตรฝึกอบรม 2564

วันที่	ชื่อหลักสูตร	เนื้อหาหลักสูตร	ระยะเวลา	ค่าลงทะเบียน	กลุ่มเป้าหมาย	วิทยากร
8 ม.ค. 64 รุ่นที่ 1	เทคนิคการสร้าง Facebook Fan page เพื่อการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร	เคล็ดลับการสร้างแฟนเพจที่เริ่มต้นด้วยผู้ติดตาม 5,000-10,000 คน การปรับแต่งฟังก์ชันการใช้งาน และกลยุทธ์การบริหารจัดการเนื้อหา (Content) เพื่อการสื่อสารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	1 วัน (7 ชม.)	2,500	นักประชาสัมพันธ์/ ฝ่ายสื่อสารองค์กร/ ผู้สนใจทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด
14-15 ม.ค. 64 รุ่นที่ 1	เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานเป็นทีม	พฤติกรรมสื่อสารและการรับสารของคนยุคใหม่ กับการแบ่งลักษณะของคน (จิตวิทยาพฤติกรรมศาสตร์) การทำงานของสมองกับการสื่อสารแบบต่างๆ (Neuro Science) และเทคนิคการสร้างศักยภาพในการทำงานเป็นทีม	2 วัน (11 ชม.)	3,900	บุคลากรในองค์กร/ ผู้สนใจทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด
21-22 ม.ค. 64 รุ่นที่ 1	สรุปย่อพื้นฐานการตลาดออนไลน์สำหรับผู้เริ่มต้น 0-100	พื้นฐานแนวคิดการตลาดยุคใหม่การหลอมรวมสื่อเพื่อการทำการตลาด หัวใจสำคัญของเครื่องมือในการทำการตลาดออนไลน์ พร้อมทั้งกลยุทธ์การตลาดรูปแบบต่างๆ	2 วัน (12 ชม.)	3,900	นักการตลาด/ นักขาย/ ผู้สนใจ ทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด
26-27 ม.ค. 64 รุ่นที่ 1	เทคนิคการถ่ายภาพสินค้า-อาหาร เพื่อการโฆษณา	หลักการนำเสนอความสวยงามของวัตถุ หลักการใช้ไฟสตูดิโอพื้นฐาน เพื่อการถ่ายภาพสินค้า หลักการจัดจานอาหาร และพร็อพประกอบ เพื่อให้สินค้าดูโดดเด่น เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการถ่ายภาพอาหาร และสินค้านรูปแบบต่างๆ เทคนิคการประยุกต์การจัดแสงด้วยอุปกรณ์การถ่ายภาพพื้นฐาน การรีทัชภาพถ่ายสินค้าพื้นฐานด้วยโปรแกรมตกแต่งภาพ	2 วัน (12 ชม.)	4,900	นักการตลาด/ นัก ขาย/ ผู้สนใจทั่วไป	อ.วรชาติ สดศรี

วันที่	ชื่อหลักสูตร	เนื้อหาหลักสูตร	ระยะเวลา	ค่าลงทะเบียน	กลุ่มเป้าหมาย	วิทยากร
29 ม.ค. 64 รุ่นที่ 1	กลยุทธ์การบริหารและพัฒนา งานธุรการยุคใหม่	1. บทบาทหน้าที่สำคัญของงานธุรการ 2. แนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่ 3. สรุปประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข	1 วัน (6 ชม.)	1,900	บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป	วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ
4-5 ก.พ. 64 รุ่นที่ 3	พื้นฐานการยิง Ad โฆษณาใน Facebook Fan page สำหรับ ผู้เริ่มต้น	เจาะลึกรูปแบบการทำงานของ Facebook การใช้งานฟังก์ชันต่างๆ พื้นฐานการตั้งค่าการ โฆษณา พร้อมทั้งกลยุทธ์และเทคนิคในการยิง Ad ให้ประสบความสำเร็จ	2 วัน (12 ชม.)	3,900	นักการตลาด/ นัก ขาย/ ผู้สนใจทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด และคณะ
9-10 ก.พ.64 รุ่นที่ 1	กระบวนการด้านการออกแบบ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กระบวนการด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เชิงกลยุทธ์ 1. กลยุทธ์การหาความจำเป็นและจัดลำดับ ความสำคัญเพื่อกำหนดแผนกิจกรรมการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 2. การออกแบบกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ 3. ลักษณะกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์และแนวทางการเลือกกิจกรรม การ ประเมินความสำเร็จกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ลักษณะต่างๆ	3 วัน (20 ชม.)	6,900	ฝ่ายบุคคล/พัฒนา ทรัพยากรมนุษย์/ ผู้สนใจทั่วไป	ผศ.ดร.วทัตญญ สุวรรณเศรษฐ์
11-12 ก.พ. 64 รุ่นที่ 1	การตัดต่อ VDO อย่างมืออาชีพ สำหรับผู้เริ่มต้น	แนวคิดการตัดต่อวิดีโอยุคใหม่ การใช้ เครื่องมือของโปรแกรมตัดต่อ เทคนิคการตัด ต่อ การติดตั้งส่วนเสริมเข้ามาใช้งาน พร้อมทั้ง การหาแหล่งทรัพยากรต่างๆ ดาวนโหลดมาใช้ ในงานให้เกิดประสิทธิภาพ	2 วัน (12 ชม.)	4,900	ผู้สนใจทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด และคณะ
17-18 ก.พ. 64 รุ่นที่ 1	เทคนิคการถ่ายภาพนิ่งและ วิดีโองานกิจกรรม เพื่อการ ประชาสัมพันธ์องค์กร	เทคนิคการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอด้วยสมาร์ต โฟน และ DSLR ในการประมวลผลภาพกิจกรรม งานประชุม สัมมนา อบรม ฯลฯ เพื่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดประสิทธิภาพ	2 วัน (12 ชม.)	3,900	นักประชาสัมพันธ์/ ฝ่ายสื่อสารองค์กร/ ผู้สนใจทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด

วันที่	ชื่อหลักสูตร	เนื้อหาหลักสูตร	ระยะเวลา	ค่าลงทะเบียน	กลุ่มเป้าหมาย	วิทยากร
19 ก.พ. 64 รุ่นที่ 1	การปฏิบัติงานตามระเบียบงาน สารบรรณภาครัฐ	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2. ฝึกปฏิบัติและสรุปประเด็นปัญหาในการ ปฏิบัติงาน	1 วัน (6 ชม.)	1,900	บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป	วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ
24-25 ก.พ. 64 รุ่นที่ 1	ทักษะการเป็นหัวหน้างาน “เป็นหัวหน้าอย่างไร ให้ Productive...!!!”	1. ภาวะผู้นำ 2. การบริหารตน - การพัฒนาตนเอง - การจัดการเวลา 3. การบริหารคน - จิตวิทยาการสื่อสารในการทำงานเป็นทีม สำหรับหัวหน้า - การบริหารคน 4 ประเภท - กลยุทธ์การบริหารทีมให้เป็นหนึ่งเดียว 4. การบริหารงาน	2 วัน (11 ชม.)	3,900	หัวหน้างาน/ ผู้บริหาร/ ผู้สนใจทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด
4-5 มี.ค. 64 รุ่นที่ 44	การบริหารสารบรรณด้านการ จัด เก็บเอกสารและการทำลาย เอกสาร	1. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมี ประสิทธิภาพ 2. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้น และฝึกปฏิบัติ 3. เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร 4. การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์พร้อมศึกษาดูงาน	2 วัน (11 ชม.)	3,900	บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป	อ.ศิริวรรณ ทองพลับ
11-12 มี.ค. 64 รุ่นที่ 1	การสร้างบทเรียนออนไลน์ด้วย Google apps for Education และการใช้ Add-ons สร้าง กิจกรรมปฏิสัมพันธ์	1. การออกแบบบทเรียนด้วย Google Site 2. การสร้างแบบฝึก / แบบทดสอบด้วย Google Forms 3. การสร้างห้องเรียนออนไลน์ด้วย Google Classroom	2 วัน (12 ชม.)	3,900	ครู/ บุคลากรทางการ ศึกษา/ ผู้สนใจทั่วไป	ดร.วีระพันธ์ พานิชย์

วันที่	ชื่อหลักสูตร	เนื้อหาหลักสูตร	ระยะเวลา	ค่าลงทะเบียน	กลุ่มเป้าหมาย	วิทยากร
17-19 มี.ค. 64 รุ่นที่ 36	การพัฒนาบุคลิกภาพและ ศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ	1. พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน 2. การสร้างความเชื่อมั่นลดอาการประหม่า และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแบบผู้นำ 3. การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการ แสดงออกต่อหน้าสาธารณชนพร้อมฝึกปฏิบัติ 4. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหาร และการวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้าง บุคลิกภาพ 5. การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อเสริมสร้าง บุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ	3 วัน (16 ชม.)	5,700	บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป	ดร.อภิรักษ์ ชัยปัญหา อ.ภษร ศรีวิเศษ
25-26 มี.ค. 64 รุ่นที่ 1	เทคโนโลยี Internet of Thing : IoT กับการต่อยอดธุรกิจ	พื้นฐานโครงสร้างและภาพรวม Internet of Thing : IoT การใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนภาคธุรกิจ	2 วัน (12 ชม.)	4,900	ภาคธุรกิจ/ผู้สนใจ ทั่วไป	ดร.วีระพันธ์ พานิชย์ และ ดร.ศรัณย์ ภิบาลชนม์
1-2 เม.ย. 64 รุ่นที่ 1	การสร้าง Animation 3 D ด้วยโปรแกรม Blender 3 D	การขึ้นรูปวัตถุสามมิติ การสร้างการเคลื่อนไหว การกำหนดมุมกล้อง การเรนเดอร์เพื่อนำไปใช้ งาน และเทคนิคการทำงานในรูปแบบต่างๆ ในงาน 3 มิติ	2 วัน (12 ชม.)	3,900	ผู้สนใจทั่วไป	ดร.วีระพันธ์ พานิชย์
8-9 เม.ย. 64 รุ่นที่ 1	เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ	1. คุณสมบัติของการเป็นพิธีกร 2. รูปแบบต่างๆ ของงานพิธีกร 3. บทบาทหน้าที่ของพิธีกร 4. การฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรในรูปแบบต่างๆ	2 วัน (11 ชม.)	3,900	บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด
22-23 เม.ย.64 รุ่นที่ 1	Coding program ด้วยภาษา Python กับ Board Micro bit	พื้นฐานวิทยาการคำนวณ การ Coding ภาษา Python ด้วยบอร์ด Micro Bit การประยุกต์ใช้ งานในรูปแบบต่างๆ พร้อมทั้งเทคนิคต่างๆ	2 วัน (12 ชม.)	4,900	ครู/ บุคลากรทางการ ศึกษา/ ผู้สนใจทั่วไป	ดร.วีระพันธ์ พานิชย์ และ ดร.ศรัณย์ ภิบาลชนม์
29-30 เม.ย. 64 รุ่นที่ 1	POWER BI DESKTOP เพื่อการ วิเคราะห์งานทางธุรกิจ	1. การใช้ Power BI เบื้องต้น 2. การเปิดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ต่างๆ 3. การสร้างสูตรคำนวณและตัววัดแบบต่างๆ 4. การสร้าง Visual Analytic และ Report	2 วัน (12 ชม.)	4,900	ภาคธุรกิจ/ผู้สนใจ ทั่วไป	ดร.วีระพันธ์ พานิชย์ และ ดร.ศรัณย์ ภิบาลชนม์

วันที่	ชื่อหลักสูตร	เนื้อหาหลักสูตร	ระยะเวลา	ค่าลงทะเบียน	กลุ่มเป้าหมาย	วิทยากร
6-7 พ.ค. 64 รุ่นที่ 2	เทคนิคการถ่ายภาพสินค้า-อาหาร เพื่อการโฆษณา	หลักการนำเสนอความสวยงามของวัตถุ หลักการใช้เฟสตัดิโอพื้นฐาน เพื่อการถ่ายภาพสินค้า หลักการจัดจานอาหาร และพรีอประกอบ เพื่อให้สินค้าดูโดดเด่น เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการถ่ายภาพอาหาร และสินค้ารูปแบบต่างๆ เทคนิคการประยุกต์การจัดแสงด้วยอุปกรณ์การถ่ายภาพพื้นฐาน การรีทัชภาพถ่ายสินค้าพื้นฐานด้วยโปรแกรม ตกแต่งภาพ	2 วัน (12 ชม.)	4,900	นักการตลาด/ นักขาย/ ผู้สนใจ ทั่วไป	อ.วรชาติ สดศรี
13-14 พ.ค. 64 รุ่นที่ 2	เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานเป็นทีม	พฤติกรรมสื่อสารและการรับสารของคนยุคใหม่ กับการแบ่งลักษณะของคน (จิตวิทยาพฤติกรรมศาสตร์) การทำงานของสมองกับการสื่อสารแบบต่างๆ (Neuro Science) และเทคนิคการสร้างศักยภาพในการทำงานเป็นทีม	2 วัน (11 ชม.)	3,900	บุคลากรในองค์กร/ ผู้สนใจทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด
20-21 พ.ค. 64 รุ่นที่ 1	การถ่ายภาพสตูดิโอเบื้องต้น	หลักการทำงานของไฟแฟลชสตูดิโอ และอุปกรณ์ควบคุมแสง คุณสมบัติของแสง รูปแบบของแสง การควบคุมปริมาณแสง สตูดิโอ หลักการพิจารณาความงามของตัวแบบ หลักการโพสท่าเบื้องต้น การถ่ายภาพบุคคลแบบเดี่ยว แบบคู่ และแบบกลุ่ม การรีทัชภาพถ่ายบุคคลพื้นฐานด้วยโปรแกรม ตกแต่งภาพ	2 วัน (12 ชม.)	4,900	ช่างภาพ/ ผู้สนใจ ทั่วไป	อ.วรชาติ สดศรี
28 พ.ค. 64 รุ่นที่ 2	กลยุทธ์การบริหารและพัฒนา งานธุรการยุคใหม่	1. บทบาทหน้าที่สำคัญของงานธุรการ 2. แนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่ 3. สรุปประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข	1 วัน (6 ชม.)	1,900	บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป	วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ

วันที่	ชื่อหลักสูตร	เนื้อหาหลักสูตร	ระยะเวลา	ค่าลงทะเบียน	กลุ่มเป้าหมาย	วิทยากร
4 -5 มิ.ย. 64 รุ่นที่ 2	การตัดต่อ VDO อย่างมืออาชีพ สำหรับผู้เริ่มต้น	แนวความคิดการตัดต่อวิดีโอยุคใหม่ การใช้ เครื่องมือของโปรแกรมตัดต่อ เทคนิคการตัด ต่อ การติดตั้งส่วนเสริมเข้ามาใช้งาน พร้อมทั้ง การหาแหล่งทรัพยากรต่างๆ ดาวนโหลดมาใช้ ในงานให้เกิดประสิทธิภาพ	2 วัน (12 ชม.)	4,900	ผู้สนใจทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด และคณะ
11 มิ.ย. 64 รุ่นที่ 2	การปฏิบัติงานตามระเบียบงาน สารบรรณภาครัฐ	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2. ฝึกปฏิบัติและสรุปประเด็นปัญหาในการ ปฏิบัติงาน	1 วัน (6 ชม.)	1,900	บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป	วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ
16-18 มิ.ย. 64 รุ่นที่ 1	ถอดน้อตภาษาอังกฤษ และ เทคนิคการพัฒนาสมรรถนะ ทางภาษาอังกฤษด้วยตนเอง	1. ประเภทของคำและหน้าที่ของคำประเภท ต่างๆ ในภาษาอังกฤษ 2. โครงสร้างประโยคประเภทต่างๆ และ รูปแบบการใช้กริยาต่างๆ ในภาษาอังกฤษ 3. เทคนิคการใช้คำปรากฏร่วมเพื่อพัฒนาการ แต่งประโยคแบบมีอาชีพ 4. เทคนิคการออกเสียงตามหลักสัทอักษรใน ภาษาอังกฤษ (Phonetic Alphabet) เหมือน เจ้าของภาษา 5. รู้จักกลุ่มของคำศัพท์ซึ่งถูกใช้มากที่สุดใน การเขียนและการพูดภาษาอังกฤษ 6. กลยุทธ์การอ่านและการเดาความหมาย ของคำศัพท์จากส่วนต่างๆ ของคำและบริบท 7. เทคนิคการสืบค้นคำเหมือนเพื่อสร้างความ หลากหลายในงานเขียนภาษาอังกฤษ 8. เทคนิคการตรวจสอบรูปแบบการใช้คำ และประโยคจากฐานข้อมูลด้านภาษาอังกฤษ โครงสร้างและประโยคที่ใช้ในการนำเสนอ แนวคิด/งานเป็นภาษาอังกฤษ	3 วัน (15 ชม.)	6,900	ผู้สนใจทั่วไป	ผศ.ดร.วาทัญญู สุวรรณเศรษฐ์

วันที่	ชื่อหลักสูตร	เนื้อหาหลักสูตร	ระยะเวลา	ค่าลงทะเบียน	กลุ่มเป้าหมาย	วิทยากร
24-25 มิ.ย. 64 รุ่นที่ 45	การบริหารสารบรรณด้านการจัด เก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร	1. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ 2. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ 3. เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร 4. การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมศึกษาดูงาน	2 วัน (11 ชม.)	3,900	บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป	อ.ศิริวรรณ ทองปลับ
30 มิ.ย. - 2 ก.ค. 64 รุ่นที่ 1	การพัฒนาทักษะด้านการอ่านและหลักการแปลเพื่อความเข้าใจข้อสอบ	1. กลยุทธ์การอ่าน การแปลความและเทคนิคการเดาความหมายของคำขั้นสูง 2. หลักการทำข้อสอบด้านการอ่านและการฝึกใช้เทคนิคการทำข้อสอบการอ่านเพื่อความเข้าใจ	3 วัน (15 ชม.)	6,900	นักศึกษา/ ผู้สนใจ ทั่วไป	ผศ.ดร.วาทัญญู สุวรรณเศรษฐ์
7-9 ก.ค. 64 รุ่นที่ 37	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดเพื่อความเป็นผู้นำ	1. พูดได้ดีต้องมีพื้นฐาน 2. การสร้างความเชื่อมั่นลดอาการประหม่าและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแบบผู้นำ 3. การพูดในวาระและโอกาสต่างๆ และการแสดงออกต่อหน้าสาธารณชนพร้อมฝึกปฏิบัติ 4. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อการบริหารและการวิเคราะห์ตนเองเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ 5. การแต่งกายในโอกาสต่างๆ เพื่อเสริมสร้างบุคลิกที่ดีและเหมาะสมพร้อมฝึกปฏิบัติ	3 วัน (16 ชม.)	5,700	บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป	ดร.อภิรักษ์ ชัยปัญหา อ.ภพร ศรีวิเศษ
14-16 ก.ค. 64 รุ่นที่ 1	ทักษะการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษ	1. โครงสร้าง ระดับภาษาและส่วนประกอบของอีเมลชนิดต่างๆ ในภาษาอังกฤษ 2. คำศัพท์และรูปแบบประโยคตัวอย่างที่ใช้เพื่อการเขียนอีเมลที่มีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ 3. ตัวอย่างงานเขียนอีเมลภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ 4. การฝึกการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อประสานงานจริงในองค์กร	3 วัน (20 ชม.)	6,900	นักศึกษา/ ผู้สนใจ ทั่วไป	ผศ.ดร.วาทัญญู สุวรรณเศรษฐ์

วันที่	ชื่อหลักสูตร	เนื้อหาหลักสูตร	ระยะเวลา	ค่าลงทะเบียน	กลุ่มเป้าหมาย	วิทยากร
21-23 ก.ค. 64 รุ่นที่ 1	หลักสูตรไวยากรณ์พื้นฐาน ภาษาอังกฤษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเภทของคำ หน้าที่ของคำประเภทต่างๆ และการวางตำแหน่งของคำประเภทต่างๆ ในภาษาอังกฤษ 2. ประโยคประเภทต่างๆ ในภาษาอังกฤษ 3. รูปแบบการใช้กริยาที่สำคัญๆ ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ 4. การใช้คำวิเศษณ์ประเภทต่างๆ เพื่อขยายลักษณะกริยา ขยายคำวิเศษ และขยายคำคุณศัพท์ 5. การใช้คำคุณศัพท์ หลักการผสมคำคุณศัพท์ขึ้นใหม่ และการวางตำแหน่งคำคุณศัพท์ในประโยคเพื่อขยายคำนามในภาษาอังกฤษ 6. ไวยากรณ์ด้านกาลเวลา 12 ประเภทในภาษาอังกฤษ 7. ประโยคคำสั่งและประโยคขอร้องในภาษาอังกฤษ 8. หลักไวยากรณ์ที่สำคัญในการบอกเล่าความรู้สึกต่างๆ ในภาษาอังกฤษ 9. เทคนิคการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษด้วยตนเอง 	3 วัน (20 ชม.)	6,900	นักศึกษา/ ผู้สนใจทั่วไป	ผศ.ดร.วาทัญญู สุวรรณเศรษฐ์
5-6 ส.ค. 64 รุ่นที่ 2	เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. คุณสมบัติของการเป็นพิธีกร 2. รูปแบบต่างๆ ของงานพิธีกร 3. บทบาทหน้าที่ของพิธีกร 4. การฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรในรูปแบบต่างๆ 	2 วัน (11 ชม.)	3,900	บุคลากรภาครัฐ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป	ดร.ณัฐภาพ สมคิด

วันที่	ชื่อหลักสูตร	เนื้อหาหลักสูตร	ระยะเวลา	ค่าลงทะเบียน	กลุ่มเป้าหมาย	วิทยากร
18-20 ส.ค. 64 รุ่นที่ 2	กระบวนการด้านการออกแบบ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	กระบวนการด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เชิงกลยุทธ์ 1. กลยุทธ์การหาความจำเป็นและจัดลำดับ ความสำคัญเพื่อกำหนดแผนกิจกรรมการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 2. การออกแบบกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ 3. ลักษณะกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์และแนวทางการเลือกกิจกรรม การ ประเมินความสำเร็จกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ลักษณะต่างๆ	3 วัน (20 ชม.)	6,900	ฝ่ายบุคคล/พัฒนา ทรัพยากรมนุษย์/ ผู้สนใจทั่วไป	ผศ.ดร.วาทัญญู สุวรรณเศรษฐ์

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

module	รายละเอียดหัวข้อ /หลักสูตร
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 การสร้างจิตสำนึกรักองค์กร ทักษะคิดเชิงบวก ฯลฯ
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) ฯลฯ
3. นวัตกรรมจัดการ	3.1 การเปลี่ยนแปลง ผลกระทบ และประโยชน์จากเทคโนโลยีในยุค 4.0 3.2 การคิดสร้างสรรค์กับนวัตกรรมการบริหารงาน 3.3 Corporate Social Responsibility (CSR) 3.4 Social Media กับ การสื่อสารองค์กร 3.5 PMQA /PMQA 4.0 3.6 นักบริหารนวัตกรรม และสร้างสรรค์ ฯลฯ
4. การพัฒนาอย่างยั่งยืน	4.1 การพัฒนาคุณธรรมและคุณภาพชีวิต ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 4.2 การจัดการแนวปะการัง และการอนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเล 4.3 การรองรับความท้าทายใหม่ในการทำธุรกิจด้วยหลักการบริหารอย่างยั่งยืน 4.4 การส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม สำหรับองค์กรภาครัฐ (Corporate Social Responsibility Awareness) ฯลฯ
5. การบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	5.1 การบริหารระบบพี่เลี้ยงในองค์กร 5.2 Talent Management 5.3 การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท 5.4 การกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล 5.5 การบริหารการเงินกับระบบงบประมาณแบบใหม่ 5.6 การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงรุก <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการอัตรากำลัง และการสรรหา - การบริหารผลตอบแทน และสิทธิประโยชน์

module	รายละเอียดหัวข้อ / หลักสูตร
	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - การเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - วางแผนและจัดทำระบบความก้าวหน้าตำแหน่งงาน (Career Path) <p>5.7 เทคนิคการวิเคราะห์งาน (Job Analysis Training Course)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำความเข้าใจแนวคิดการวิเคราะห์งานและความสำคัญต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - องค์ประกอบของการวิเคราะห์งาน - เทคนิคในการวิเคราะห์งาน - การจัดทำแผนดำเนินการวิเคราะห์งาน - การดำเนินการวิเคราะห์งาน - การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน - ความเชื่อมโยงระหว่างกลยุทธ์องค์กร และกลยุทธ์งานทรัพยากรมนุษย์ - การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ และการวางแผนอัตรากำลังคน - การพยากรณ์อุปสงค์ อุปทานแรงงาน - การวิเคราะห์การไหลของงาน - การเขียนขั้นตอนการไหลของงาน และการคำนวณอัตรากำลังคน <p>5.8 Coaching and Mentor</p> <p>5.9 การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น</p> <p>5.10 นักบริหารนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>5.11 พัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ เพื่อเสริมศักยภาพองค์กรไปสู่ HPO</p> <p>5.12 การพัฒนาแนวคิด และหลักในการปฏิบัติงานของข้าราชการใหม่</p> <p>5.13 การเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกระดับฯ</p>
6. การศึกษา	<p>6.1 การพัฒนาศักยภาพนักเรียน (The Genius Program) ด้านเสริมศึกษาและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประโยชน์ การเชื่อมโยงและการประยุกต์ใช้ STEM ศึกษากับการเรียนการสอน - กรณีศึกษา ตัวอย่างโรงเรียนที่ใช้รูปแบบการเรียนการสอนแบบเสริมศึกษา - โครงการวิทยาศาสตร์ การตั้งสมมุติฐาน กระบวนการทดลองทางวิทยาศาสตร์ <p>ตัวอย่างโครงการวิทยาศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาดูงานและทัศนศึกษา <p>6.2 การพัฒนาครูด้วยหลัก PLC</p> <p>6.3 การจัดการห้องเรียน และเทคนิคการจูงใจใฝ่เรียน</p> <p>6.4 เทคนิคการสอนแนวใหม่ ฯลฯ</p>
7. ค่ายเยาวชน	<p>7.1 ค่ายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม</p> <p>7.2 ค่ายผู้นำเยาวชน สำเนียงรักบ้านเกิด</p> <p>7.3 ค่ายเยาวชนนักประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์</p> <p>7.4 ค่ายเปิดโลกภาษาอังกฤษด้วยประสบการณ์ (ทัศนศึกษา ฝึกใช้ภาษา ณ ต่างประเทศ)</p>
8. Logistics	<p>8.1 การขนส่งเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบที่สำคัญของระบบการจัดส่งสินค้าในสภาพการจราจรติดขัด - การเตรียมตัวปรับให้เข้ากับโครงการขนถ่ายสินค้าตามมุมเมือง - การจัดตั้งศูนย์กระจายสินค้า - การลดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง

module	รายละเอียดหัวข้อ /หลักสูตร
	<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการวัดผลและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง - การจัดซื้อวัตถุดิบและเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดส่งและลูกค้า - กรณีศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของการจัดส่ง <p>8.2 กลยุทธ์การจัดการโลจิสติกส์ (Logistics : Strategy and Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction to Logistics & Supply Chain Management (SCM) - Inventory Management - Warehouse Management - Information Technology for Logistics Management - Order Management - Modern Purchasing Management - Water Transport Management - Air & Land Transport Management - Logistics & supply Chain Strategies - Implementation of Logistics & Supply Chain Management ฯลฯ
9. การท่องเที่ยว	<p>9.1 การพัฒนาศักยภาพมาตรฐานคุณภาพสินค้าและบริการด้านการท่องเที่ยวและมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย และอาเซียน</p> <p>9.2 การสำรวจและวิเคราะห์ความเชื่อมั่นในสินค้าและบริการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย</p> <p>9.3 พัฒนาศักยภาพชุมชนเพื่อเข้าสู่มาตรฐานโฮมสเตย์ไทย</p> <p>9.4 การตรวจสอบและรับรองมาตรฐานการท่องเที่ยวไทย</p> <p>9.5 มัคคุเทศก์ทั่วไป</p> <p>9.6 มัคคุเทศก์ภูมิภาค</p> <p>9.7 ภาษาต่างประเทศเพื่อการบริการท่องเที่ยว ฯลฯ</p>
10. บริหารธุรกิจ และการลงทุน	<p>10.1 การวางแผนธุรกิจอย่างมืออาชีพ</p> <p>10.2 การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิต (Productivity)</p> <p>10.3 ระบบมาตรฐาน ISO ในอุตสาหกรรมยานยนต์ และชิ้นส่วนยานยนต์ เกษตรแปรรูป และผลิตภัณฑ์ไม่ใช่อาหาร</p> <p>10.4 ระบบมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมอาหาร อาทิ Halal HACCP อย.</p> <p>10.5 ความท้าทายใหม่ในกลุ่มโครงสร้างพื้นฐาน อุตสาหกรรม และนวัตกรรม ต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>10.6 การจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)</p> <p>ฯลฯ</p>

สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา โทร. 038 102288 – 89

- หน่วยฝึกอบรมและพัฒนาระบบมาตรฐาน (TSSD) โทร. 038 102289

- หน่วยที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชน และความร่วมมือ (CEDC) โทร. 038 102288