



พ.ศ. ๕๖๕๒/๖๒

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๖๐

ที่ สบอ๗๙๗๖/๒๕๖๒

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบหากสนใจเข้าร่วมอบรมดังกล่าว โปรดติดต่อ  
ผู้จัดงานโดยตรง และสำเนาแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมต่อไป

(นายปกรณ์ สุตสุนทร)

ผชช.อท. ๒ รักษาราชการแทน ผส.บอ.

รับทราบ



ที่ อว ๖๕๐๑.๒๕/ว ๕๓๖

นสอ ๗๑๗๖/๐๖พช.๖๒  
๑๔-๓๗๖

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร  
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้บริหาร / หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล / ผู้จัดการ / ผู้สนใจ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มีกำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างเดือน มกราคม-ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓๓ หลักสูตร ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร รายละเอียดของหลักสูตรปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมพิจารณาเห็นว่า โครงการดังกล่าวมีหลักสูตรที่สามารถ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กรโดยรวมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมจึงขอเสนอหลักสูตรการฝึกอบรมในโครงการพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชน เพื่อขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์และสนับสนุนให้บุคลากรที่มีความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบของทางราชการ หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงานได้

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ นี้ด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

กมล ธี

(รองศาสตราจารย์สุวิสา พัฒนเกียรติ)  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๘๒๒ ต่อ ๒๐๓, ๒๐๔, ๒๐๕ โทรสาร ๐-๒๙๔๒-๘๘๓๐

พ.น. ๖พช. ๖๒

# ใบสมัครโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่.....วันที่.....

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อ(นาย/นาง/น.ส.).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....สาขาที่จบ.....

อาชีพ ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ธุรกิจส่วนตัว

อื่นๆ (ระบุ).....

ตำแหน่ง.....

การรับประทานอาหาร ไม่บริโภค.....

อาหารทั่วไป มังสวิรัต เจ อิสลาม

สถานที่ติดต่อ.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....

หมู่บ้าน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มือถือ.....โทรสาร.....

E-mail.....

การลงทะเบียน จำนวน.....บาท

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่าง ไม่รวมค่าที่พัก)

ชำระเงินสดก่อนการฝึกอบรม ณ อาคารวิทยบริการ  
ชั้น 4 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วิทยาเขตบางเขน)

โอนเงินเข้าบัญชี “โครงการพัฒนาบุคลากร”

ประเภทบัญชีออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 674-7-96167-6

ธนาคารทหารไทย เลขที่บัญชี 069-2-69652-9

ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 235-2-70607-9

( กรุณาแนบซีใบสมัครและใบโอนเงิน มาที่ 0-2942-8830 )

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่...../...../.....



สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50 ถ.งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ 0-2942-8822 ต่อ 200-207 โทรสาร 0-2942-8830, 0-2942-8708

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน  
ใบอนุญาตที่ 4/2526  
ปณฝ.เกษตรศาสตร์

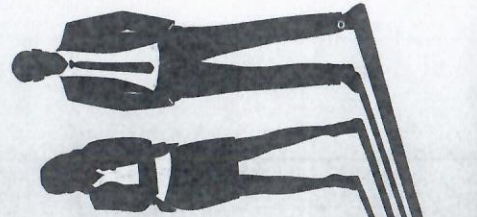
สิ่งตีพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและ  
อุทกวิทยา กรมชลประทาน  
811 ถ. สามเสน แขวงถนนนครไชยศรี  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300



www.ku.ac.th

KASETSART UNIVERSITY  
KNOWLEDGES  
OF THE  
LAND



พัฒนาบุคลากร  
ภาครัฐและเอกชน

2563



KU  
KASETSART  
UNIVERSITY  
EXTENSION AND  
TRAINING OFFICE

## ขั้นตอนการรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ สามารถติดต่อ ขอรับรายละเอียดเพิ่มเติม และสำรอกที่นั่งได้ที่

### ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

อาคารวิทยบริการ ชั้น 4 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร 0-2942-8822 ต่อ 200-209 โทรสาร 0-2942-8830

(ในวันเวลาราชการ)

ทั้งนี้ผู้สมัครที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ จากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2559 และที่ กค. 0409.6/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หากได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

## วิธีการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

ผู้สมัครกรอกใบสมัคร พร้อมชำระค่าลงทะเบียนก่อนการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยวิธีต่อไปนี้

1. ชำระเป็นเงินสด ณ ฝ่ายฝึกอบรม
2. โอนเงินเข้าบัญชี “โครงการพัฒนาบุคลากร”

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 674-7-96167-6
- ธนาคารทหารไทย เลขที่บัญชี 069-2-69652-9
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 235-2-70607-9

พร้อมส่งใบสมัครและใบโอนเงินมาที่ ฝ่ายฝึกอบรม โทรสาร 0-2942-8830

## สถานที่พัก

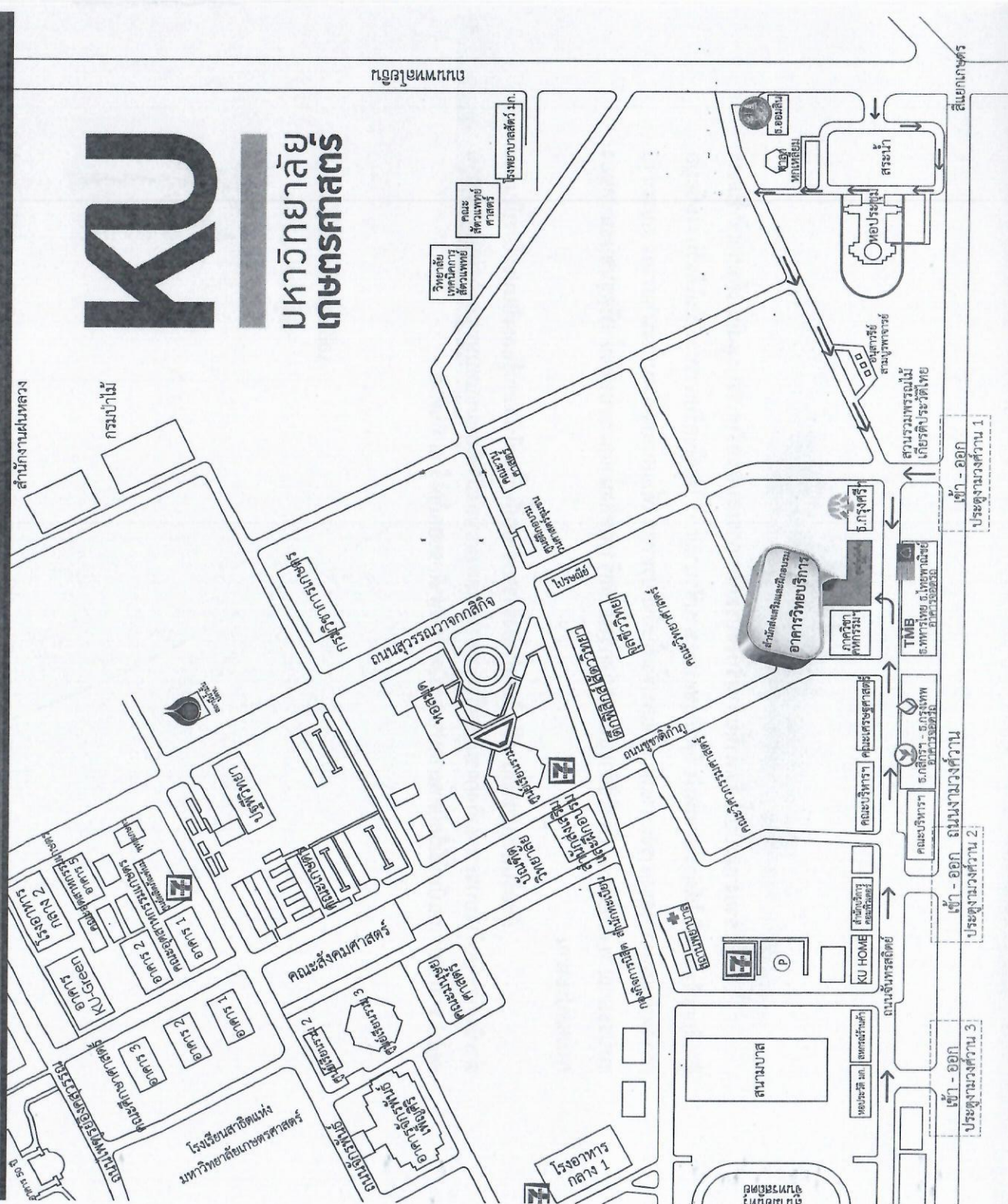
ท่านสามารถติดต่อและสอบถามรายละเอียดที่พักภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยตรงได้ที่

1. KU HOME โทรศัพท์ 0-2579-0010-15
2. หอพักศูนย์ฝึกอบรมวนศาสตร์ชุมชนแห่งภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก (RECOFTC) โทรศัพท์ 0-2940-5700
3. คณะวนศาสตร์ โทรศัพท์ 0-2579-0170

## หมายเหตุ

ท่านที่สมัครขอรับการฝึกอบรมและชำระเงินแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ ท่านสามารถส่งผู้แทนเข้าร่วมได้ โดยต้องแจ้งทางโครงการฯ อย่างน้อย 5 วัน ก่อนการฝึกอบรม หากไม่สามารถส่งผู้แทนเข้ารับการฝึกอบรมแทนได้ ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนร้อยละ 70 และเอกสารประกอบการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

“สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มก.  
ยินดีให้บริการจัดฝึกอบรมนอกสถานที่”



หมวดหมู่	ชื่อย่อ	ชื่อย่อของหลักสูตร และ/หรือ คุณสมบัติของหลักสูตร
<b>หลักสูตรเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน</b>		
1. แปลงแผนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ : การเขียนและประเมินโครงการ ค่าลงทะเบียน 6,000 บาท	วันที่ 37 : 10 - 13 มีนาคม 2563 วันที่ 38 : 18 - 21 สิงหาคม 2563	แนวคิดเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร, หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ, ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร, การออกแบบวิธีการและเครื่องมือเพื่อประเมินผลโครงการ, นำเสนอโครงการประเมินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร, แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน <b>วิทยากร : รศ.ดร.พนิด เข็มทอง และคณะ</b>
2. ทักษะการเป็นวิทยากรยุคใหม่ ค่าลงทะเบียน 6,000 บาท	วันที่ 12 : 9 - 12 มิถุนายน 2563 วันที่ 13 : 21 - 24 กรกฎาคม 2563	มุ่งเน้นวิทยากรฝึกอบรม, การเขียนผู้และกระบวนการคิด, ทักษะและวิธีการสอน, สื่อในการฝึกอบรม, การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้, ฝึกปฏิบัติการเขียนแผนการเรียนรู้, ฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร <b>วิทยากร : รศ.ดร.พนิด เข็มทอง และคณะ</b>
3. การวิเคราะห์การเงินเพื่อการบริหารสมัยใหม่ ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 19 : 11 - 12 มีนาคม 2563 วันที่ 20 : 13 - 14 พฤษภาคม 2563 วันที่ 21 : 26 - 27 สิงหาคม 2563	พื้นฐานและแนวคิดการเงินเพื่อการบริหารสมัยใหม่, การอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน, การวิเคราะห์ต้นทุน, การวิเคราะห์ความ เป็นไปได้โครงการลงทุน, การบริหารความเสี่ยงผ่านการประกันภัย, ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งบการเงินวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน โครงการลงทุน การประกันภัย <b>วิทยากร : อาจารย์ธนธิดา ศิวโมกษธรรม</b>
4. การเขียนหนังสือราชการ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 16 : 24 กุมภาพันธ์ 2563 วันที่ 17 : 12 พฤษภาคม 2563 วันที่ 18 : 9 มิถุนายน 2563	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการเขียนเพื่อติดต่อประสานงาน, รูปแบบและเนื้อหาในหนังสือราชการ, วิเคราะห์รูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษาในหนังสือราชการ, การใช้ประโยคและการเขียนย่อหน้า, การร่างเนื้อหาในหนังสือราชการ, ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบในการร่างหนังสือราชการ <b>วิทยากร : รศ.ดร.สิริวรรณ นันทจันทุล และดร.สุรียรัตน์ บำรุงสุข</b>
5. การเขียนรายงานการประชุม ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 17 : 24 มีนาคม 2563 วันที่ 18 : 14 กรกฎาคม 2563 วันที่ 19 : 6 สิงหาคม 2563	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการเขียนรายงานการประชุม, การประชุม และรูปแบบของการประชุม, ส่วนประกอบของรายงานการประชุม, วิธีการจัดบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละระดับของคณะกรรมการประชุม, การใช้ภาษาเขียนรายงานการประชุม, การเขียนย่อหน้า <b>วิทยากร : รศ.ดร.สิริวรรณ นันทจันทุล และดร.สุรียรัตน์ บำรุงสุข</b>
6. การพัฒนาทักษะภาษาไทยในงานอาชีพ (การฟัง-การอ่าน) ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 3 : 11 มิถุนายน 2563	ประเภทของการฟัง-การอ่านในงานอาชีพ , รูปแบบและเนื้อหาการฟัง-การอ่านในงานอาชีพ , ข้อแนะนำในการพัฒนาทักษะการฟัง-การอ่าน , ฝึกปฏิบัติการพัฒนาทักษะการฟัง-การอ่านในงานอาชีพ <b>วิทยากร : รศ.ดร.สิริวรรณ นันทจันทุล และดร.สุรียรัตน์ บำรุงสุข</b>
7. การพัฒนาทักษะภาษาไทยในงานอาชีพ (การพูด-การเขียน) ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 3 : 27 กุมภาพันธ์ 2563	ประเภทของการพูด-การเขียนในงานอาชีพ , รูปแบบและเนื้อหาการพูด-การเขียนในงานอาชีพ , ข้อแนะนำในการพัฒนาทักษะการพูด-การเขียน , ฝึกปฏิบัติการพัฒนาทักษะการพูด-การเขียนในงานอาชีพ <b>วิทยากร : รศ.ดร.สิริวรรณ นันทจันทุล และดร.สุรียรัตน์ บำรุงสุข</b>
8. ทักษะการคิดเพื่อพัฒนางานอาชีพ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 3 : 16 กรกฎาคม 2563	ประเภทของการคิดเพื่อพัฒนางานอาชีพ , ข้อแนะนำการพัฒนาทักษะการคิดใคร่ครวญ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์ , ฝึกปฏิบัติการทักษะการคิดใคร่ครวญเพื่อพัฒนางานอาชีพ , การคิดแก้ปัญหาเพื่อพัฒนางานอาชีพ ฝึกปฏิบัติการคิดแก้ปัญหาเพื่อพัฒนางานอาชีพ , การคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางานอาชีพ , ฝึกปฏิบัติการคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางานอาชีพ <b>วิทยากร : รศ.ดร.สิริวรรณ นันทจันทุล และดร.สุรียรัตน์ บำรุงสุข</b>
9. การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 1 : 11 มีนาคม 2563 วันที่ 2 : 27 พฤษภาคม 2563 วันที่ 3 : 19 สิงหาคม 2563	ความหมายและประเภทของหนังสือราชการ , รูปแบบและเนื้อหาในหนังสือราชการ , การใช้ภาษาเขียนในหนังสือราชการ ได้แก่ การใช้คำ การใช้จำนวน การใช้ประโยค , ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบในการร่างหนังสือราชการ , ฝึกร่างหนังสือราชการตามใจอยู่ที่กำหนด , ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการเขียนเพื่อติดต่อประสานงาน , วิเคราะห์รูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษาในวิธีการจัดบันทึกรายงานการประชุม , คำศัพท์ในภาคจัดบันทึกรายงานการประชุม , วิเคราะห์ตัวอย่างรายงานการประชุม <b>วิทยากร : รศ.ดร.สิริวรรณ นันทจันทุล และดร.สุรียรัตน์ บำรุงสุข</b>
10. กลยุทธ์การตลาดและการบริการเชิงรุก ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 21 : 18 - 19 พฤษภาคม 2563 วันที่ 22 : 20 - 21 กรกฎาคม 2563	การสื่อสารการตลาดแบบครบวงจร, กลยุทธ์การโฆษณา, กลยุทธ์การส่งเสริมการขาย, การทำ Marketing PR และ Event Marketing, การสื่อสาร ณ จุดขาย, เครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า, การสร้างสัมพันธภาพกับคู่ค้า <b>วิทยากร : รศ.ชินจิตต์ แจ่มเจนกิจ</b>
11. Why-Why Analysis วิเคราะห์อย่างไรเมื่อเกิดปัญหา ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท	วันที่ 15 : 23 มีนาคม 2563 วันที่ 16 : 22 มิถุนายน 2563	ธรรมชาติของการเกิดปัญหาและกระบวนการแก้ไขปัญหา, สิ่งที่ต้องทำก่อนจะทำการวิเคราะห์: หลักการ 5G, Why-Why Analysis คืออะไร, วิธีการมองปัญหาแบบ Why-Why Analysis, ข้อควรระวังในการวิเคราะห์ Why-Why <b>วิทยากร : อาจารย์อรรถวิทย์ วัฒนอมสิน</b>
12. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication Skills) ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 11 : 17 - 18 กุมภาพันธ์ 2563 วันที่ 12 : 11 - 12 พฤษภาคม 2563	การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร, พื้นฐานสำคัญของการสื่อสาร, สถิติการสื่อสารที่หลากหลาย, เครื่องมือการสื่อสาร, เทคนิคการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ, แนวทางประยุกต์ใช้ทักษะการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ, สื่อสารอย่างมืออาชีพ, กำหนดเป้าหมายที่ต้องการ, การวิเคราะห์ผู้ฟัง, การวางแผนการสื่อสารอย่างมีกลยุทธ์, เทคนิคการสื่อสารกลยุทธ์อย่างมีชั้นเชิง, การประเมินผลการสื่อสารอย่างมีกลยุทธ์ <b>วิทยากร : ดร.พัชรา วาณิชวดีน</b>
13. กลยุทธ์การทำงานอย่างมืออาชีพ ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท	วันที่ 11 : 9 มีนาคม 2563 วันที่ 12 : 13 กรกฎาคม 2563	ความเป็นมืออาชีพ, การค้นหาจุดแข็งและจุดควรพัฒนา, การกำหนดเป้าหมายในชีวิต, กลยุทธ์ต่างๆ ในการทำงานอย่างมืออาชีพ, แนวทางประยุกต์ใช้กลยุทธ์ต่างๆ เพื่อการทำงานอย่างมืออาชีพ <b>วิทยากร : ดร.พัชรา วาณิชวดีน</b>
14. เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 11 : 15 - 16 มิถุนายน 2563 วันที่ 12 : 17 - 18 สิงหาคม 2563	ความสำคัญของการนำเสนอ, การนำเสนอรูปแบบต่างๆ, กระบวนการนำเสนอ, การจัดเตรียมเนื้อหาที่ถูกต้อง, การเตรียมการนำเสนอที่โดนใจผู้ฟัง, เทคนิคการนำเสนอที่หลากหลาย, ปัญหาที่พบบ่อยในการนำเสนอ, การค้นหาจุดเด่นและจุดควรพัฒนาของตนเอง, การฝึกปฏิบัติการนำเสนอในสถานการณ์จริง <b>วิทยากร : ดร.พัชรา วาณิชวดีน</b>
15. เทคนิคการเจรจาต่อรอง ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท	วันที่ 11 : 18 - 19 มีนาคม 2563 วันที่ 12 : 17 - 18 มิถุนายน 2563	การเจรจาต่อรอง ยุทธวิธีการเจรจาต่อรอง แบบทดสอบตนเองเกี่ยวกับพฤติกรรมและการเจรจา กลยุทธ์การเจรจาต่อรอง แบบฝึกหัดการเจรจาต่อรอง <b>วิทยากร : อาจารย์ธนารักษ์ วิระพิสุทธิ์</b>
16. การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและการตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหา ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท	วันที่ 11 : 4 - 5 มีนาคม 2563 วันที่ 12 : 22 - 23 กรกฎาคม 2563	แนวความคิดเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ระดมสมองเพื่อค้นหาปัญหาการทำงานของผู้เข้าสัมมนา การวิเคราะห์ และประเมินผลสภาพของปัญหา เครื่องมือวิเคราะห์ปัญหา การสืบเสาะของปัญหา บทบาทของสมองในการตัดสินใจ การวิเคราะห์ การประเมิน และพัฒนาทางเลือกในการแก้ปัญหาเพื่อ การตัดสินใจแบบต่างๆ ในการแก้ปัญหา Workshop เพื่อฝึกกระบวนการตัดสินใจและแก้ปัญหา <b>วิทยากร : อาจารย์ธนารักษ์ วิระพิสุทธิ์</b>
17. กลยุทธ์การคิดนอกกรอบและคิดสร้างสรรค์ ค่าลงทะเบียน 3,000 บาท	วันที่ 13 : 15 กรกฎาคม 2563 วันที่ 14 : 5 สิงหาคม 2563	ความสำคัญของการมีและใช้ความคิดสร้างสรรค์, ฝึกนิสัยที่สร้างความกล้าและความเชื่อมั่นในตนเอง, สนับสนุนให้รอบรู้สร้างสรรค์, หลักการเตรียมพร้อมสำหรับการเริ่มคิดสร้างสรรค์, วิธีการต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ 10 วิธี, แบบฝึกหัดในการสร้างความคิดใหม่ <b>วิทยากร : อาจารย์ธนารักษ์ วิระพิสุทธิ์</b>
18. กระบวนการคิดเชิงออกแบบ ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท	วันที่ 1 : 29 - 30 มิถุนายน 2563 วันที่ 2 : 20 - 21 กรกฎาคม 2563	เข้าใจถึงความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในปัจจุบัน ผลกระทบและการเตรียมพร้อมรับมือ และ เครื่องมือในการคิดวางแผน รวมทั้งข้อมูลต่างๆที่มีความจำเป็นที่ต้องทราบเพื่อให้ทันการณ์ และ กระบวนการคิดเชิงออกแบบ ขั้นตอนในการดำเนินการกระบวนการคิดเชิงออกแบบ ตัวอย่างและการนำไปใช้ , การเปลี่ยนแปลงอย่างรุนแรง (Disruptive Changes) , ความคิดสร้างสรรค์และการเปลี่ยนแปลง, ข้อมูลและเครื่องมือในการคิด, กระบวนการคิดเชิงออกแบบ(Desian Thinknd) , ขั้นตอนของกระบวนการคิดเชิงออกแบบ

9. การบริหารผลการปฏิบัติงาน ค่าธรรมเนียม 2,800	วันที่ 1 : 16 มีนาคม 2563 วันที่ 2 : 24 มิถุนายน 2563	บทบาทของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน , บทบาทเครื่องมือการประเมินเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน KPIs และ OKRs , การประเมินผลการปฏิบัติโดยใช้เทคนิค OKRs (Objectives and Key Results) , การนำ Competency มาใช้เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน , การออกแบบประเมินโดยนำระบบ OKRs ร่วมกับ Competency , การตรวจสอบและติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน วิทยากร : ดร.สมชาย นีต์สุวรรณ
0. การบริหารเวลา ค่าธรรมเนียม 2,800 บาท	วันที่ 19 : 4 มีนาคม 2563 วันที่ 20 : 21 พฤษภาคม 2563 วันที่ 21 : 8 มิถุนายน 2563	ทำอย่างไรจึงจะบริหารเวลาให้ได้ดีและมีประสิทธิภาพ, ความสำคัญและคุณค่าของเวลา, หลักในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ, การจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน, การวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ, วิธีเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้เวลา, แนวปฏิบัติเพื่อประหยัดเวลาในการทำงาน วิทยากร : อาจารย์ธิดา กลิ่นแก้ว
1. การพัฒนาทีมให้พร้อมด้วยพลังบวก ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท	วันที่ 12 : 14 - 15 พฤษภาคม 2563 วันที่ 13 : 1 - 2 กรกฎาคม 2563	จิตวิทยาและกระบวนการจัดทีมงาน, พลังการสื่อสารและประสานงาน, กระบวนการเชื่อมโยงอารมณ์และสมอง, กระบวนการคิดอย่างสร้างสรรค์ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ทีมต้องการ, ธรรมชาติความต้องการและพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร, การบริหารทีมงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง, กลยุทธ์การบริหารการขัดแย้งแบบธรรมชาติ, แนวความคิดเกี่ยวกับภาวะผู้นำ วิทยากร : ดร.สุชาติ คำทางชล
2. การบริการให้ได้ตั้งใจ ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท	วันที่ 11 : 23 - 24 กรกฎาคม 2563 วันที่ 12 : 3 - 4 สิงหาคม 2563	จิตวิทยาการสร้างสัมพันธภาพ, หัวใจสำคัญของงานบริการ, เทคนิคการเจรจาต่อรอง, การพูดเชิงสร้างสรรค์, การบริหารจิตในภาวะวิกฤต, การบริหารความขัดแย้ง, การพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์, เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ, บุคลิกภาพของผู้ให้บริการที่เหมาะสม, ทักษะจิตเชิงบวกในงานบริการ วิทยากร : ดร.สุชาติ คำทางชล
3. การพัฒนาภาวะผู้นำ ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท	วันที่ 5 : 8 - 9 มิถุนายน 2563 วันที่ 6 : 24 - 25 สิงหาคม 2563	กระบวนการและจิตวิทยาองค์การในรูปแบบของความเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0 , ศิลปะการบังคับบัญชาในรูปแบบของผู้นำเพื่อการพัฒนาทีมให้รับมือกับ Disruptive Technology , การสื่อสารเพื่อการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์ให้เกิดประสิทธิภาพในองค์กร , ความสำเร็จขององค์กรแห่งความสำเร็จที่ประสงค์ของ Generation ที่เปลี่ยนไป วิทยากร : ดร.สุชาติ คำทางชล
4. การสัมภาษณ์เชิงพฤติกรรมอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับคัดเลือกพนักงาน Gen Y ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท	วันที่ 3 : 28 - 29 พฤษภาคม 2563 วันที่ 4 : 15 - 16 มิถุนายน 2563	แนวโน้มกระบวนการสรรหาบุคลากร ปัญหาและอุปสรรคในการสรรหาคัดเลือกบุคลากรในปัจจุบัน , บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าทีมสัมภาษณ์และการแบ่งบทบาทในคณะผู้สัมภาษณ์ , Job Spec. และ Compete ในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับตำแหน่งงาน , เครื่องมือในการคัดกรองประเมินผู้สมัครงานและการให้คะแนนการสัมภาษณ์ , การเตรียมคำถามเชิงพฤติกรรมในการสัมภาษณ์งาน เพื่อการคัดเลือกสมัครงาน Gen Y , การทักทาย สร้างความคุ้นเคย และสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องและไม่ควรทำ , เทคนิคการสื่อสาร การสังเกต การวิเคราะห์บุคลิกภาพ ด้วยศาสตร์โหราศาสตร์ , การสร้างแรงจูงใจ ความได้เปรียบในการคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพ , การปิดการสัมภาษณ์ การสรุปและประเมินผู้สมัคร ด้วยตารางเปรียบเทียบ และตัดสินใจ , ฝึกปฏิบัติบทบาทสมมติการสัมภาษณ์งาน วิทยากร : ดร.สุชาติ คำทางชล
5. ชีวิตสำเร็จได้ด้วย Mindset ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท	วันที่ 1 : 2 - 3 มีนาคม 2563 วันที่ 2 : 30 - 31 มีนาคม 2563	การเรียนรู้และเข้าใจกรอบความคิด จิตวิทยาใหม่ของ Mindset , วิธีการปรับ Mindset เพื่อค้นหาจุดเปลี่ยนด้วยตัวเอง , การทำงานเชิงรุกด้วย Growth Mindset , การเปลี่ยนกรอบความคิดแบบ Fix Mindset เป็นกรอบความคิดแบบ Growth Mindset , การสร้าง Growth Mindset ในการดำเนินชีวิตและการทำงาน วิทยากร : ดร.สุชาติ คำทางชล
6. อัญมณีศาสตร์และเครื่องประดับ ค่าธรรมเนียม 29,000 บาท	วันที่ 47 : 15 ก.พ. - 6 มี.ย. 2563 วันที่ 48 : 4 ก.ค. - 3 ส.ค. 2563	อัญมณีศาสตร์, การตรวจวิเคราะห์อัญมณี, พลอยสังเคราะห์ และพลอยธรรมชาติ, หลักการประเมินคุณภาพ ประเมินราคา พลอยสี และหยก, ไหม้, เพชร, โลหะที่นำมาทำเครื่องประดับ, การประเมินราคาเครื่องประดับ วิทยากร : อาจารย์สุรีย์ สนิทชัย : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านอัญมณีศาสตร์ จากสถาบันอัญมณีศาสตร์แห่งเอเชีย (AIGS), เป็นอาจารย์พิเศษประจำภาควิชาฟิสิกส์ มก.
7. การออกแบบจัดสวน ค่าธรรมเนียม 9,500 บาท	วันที่ 27 : 25 - 31 พฤษภาคม 2563	รูปแบบของสวน, พรรณไม้ที่ใช้ในการจัดสวน, การเขียนแบบและทฤษฎีแบบ, ขั้นตอนการออกแบบศิลปะ, การประเมินราคา, การปักผัง, เทคนิคการทำน้ำตก, ขั้นตอนการจัดสวน การดูแลรักษา และระบบน้ำในสวน, สนาม วิทยากร : รศ.เอี่ยมพร วิสมหมาย และคณะ
8. การเป็นพิธีกรมืออาชีพ ค่าธรรมเนียม 2,800 บาท	วันที่ 6 : 2 กรกฎาคม 2563 วันที่ 7 : 20 สิงหาคม 2563	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเป็นพิธีกร เช่น บทบาท หน้าที่ บุคลิกภาพ การใช้ไมโครโฟน หลักการพูดและเทคนิคการพูดอย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ เป็นต้น การเตรียมข้อมูล การเขียนคำกล่าวรายงาน การเขียนบทพิธีกร ที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ วิทยากร : อาจารย์สุพัชรินทร์ ช่างช่างเหล็ก และอาจารย์สิริรัตน์ นิ้มเงิน

### หลักสูตรเพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

9. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการใช้งานในสำนักงาน ค่าธรรมเนียม 4,500 บาท	วันที่ 18 : 26 - 27 มีนาคม 2563 วันที่ 19 : 26 - 27 พฤษภาคม 2563 วันที่ 20 : 16 - 17 กรกฎาคม 2563	พื้นฐานการใช้ Excel, การจัดเก็บข้อมูล, การอ้างอิงข้อมูล, การสืบค้นจากข้อมูล, การเชื่อมโยงข้อมูล, การใช้งานฟังก์ชันใน Excel สำหรับการจัดกรข้อมูล,การจัดทำรายงานสรุปข้อมูลและแผนภาพสำหรับนำเสนอด้วย Pivot Table และ Pivot Chart, ฝึกปฏิบัติการใช้งานฟังก์ชันใน Excel วิทยากร : ดร.เอกอนงค์ ดั่งภูษัฒราสกุล
0. การพัฒนาฐานข้อมูลเบื้องต้น ค่าธรรมเนียม 5,500 บาท	วันที่ 13 : 11 - 13 มีนาคม 2563 วันที่ 14 : 24 - 25 มิถุนายน 2563	ความรู้เรื่องฐานข้อมูล, การออกแบบฐานข้อมูล, การจัดข้อมูลด้วยภาษา SQL, การใช้งานโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล, การสร้าง Table และจัดการข้อมูล,การสร้าง Query เพื่อเรียกใช้งานข้อมูล, การสร้างและใช้งาน Form เพื่อจัดการข้อมูล, การสร้างและใช้งาน Report เพื่อนำเสนอข้อมูล วิทยากร : อาจารย์ชัยพร อัญญาสวัสดิ์
1. การใช้ Google Apps เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท	วันที่ 1 : วันที่ 20 พฤษภาคม 2563 วันที่ 2 : วันที่ 22 กรกฎาคม 2563	ทำความเข้าใจกับบริการของ Google Apps , พื้นฐานการใช้งาน Google Form , การบริหารจัดการไฟล์เพื่อทำงานร่วมกัน , การสร้าง QR Code สำหรับดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร , การใช้งาน Pivot Table เบื้องต้น ความปลอดภัยของข้อมูล หมายเหตุ : ผู้อบรมต้องมีบัญชีอีเมลของตัวเอง วิทยากร : อาจารย์วิชญ์ สันเสน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สังกัด สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### หลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานวิจัย

2. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย (ภาคปฏิบัติ) ค่าธรรมเนียม 5,500 บาท	วันที่ 7 : 24 - 26 มิถุนายน 2563	หลักการสร้างเครื่องมือในการวิจัย, ฝึกปฏิบัติ : การสร้างกรอบคิดในการวิจัย, การสร้างแบบสอบถาม, การสร้างแบบสัมภาษณ์ชนิดมีโครงสร้าง, การสร้างแบบสัมภาษณ์ชนิดกึ่งมีโครงสร้างและไม่มีโครงสร้าง วิทยากร : รศ.ดร.วรรณดี สุทธิสาร
3. กลยุทธ์การพัฒนาองค์กรด้วยกระบวนการวิจัย ค่าธรรมเนียม 5,500 บาท	วันที่ 6 : 20 - 22 พฤษภาคม 2563	แนวคิดของการพัฒนาองค์กรด้วยกระบวนการวิจัย, หลักการวิจัยและระเบียบวิธีวิจัย, การสร้างเครื่องมือสำหรับการวิจัย, การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย, เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิจัย, กรณีศึกษา, ปฏิบัติการ : การออกแบบงานวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กร วิทยากร : รศ.ดร.วรรณดี สุทธิสาร

หมายเหตุ : 1. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรละ 20 คน 2.\* หลักสูตรเพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง/คน