

หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแรงงาน

ที่	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาฝึก
		ชั่วโมง
1	5 ส เส้นทางสู่การพัฒนาคุณภาพขององค์กร	6
2	Service Mind 7 อุปนิสัยสร้างสรรค์งานบริการที่เป็นเลิศ	6
3	Competency Based Interviews	12
4	Customer Service Handling Customer Complaint	6
5	HR for Non HR Leader	6
6	Leadership Team Development	6
7	การบริหารการตลาด	30
8	Mind Mapping	8
9	People Management	12
10	ทักษะการนำเสนอ [Presentation Skill]	12.35
11	การบริหารโครงการเพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	6
12	Service พิชิตใจตามสไตล์ลูกค้า	7
13	Service Mind7 อุปนิสัยสร้างสรรค์งานบริการให้เป็นเลิศ	6
14	Time The Trainer	7
15	Training The Trainer	6
16	Work with Heart	7
17	การควบคุมคุณภาพและการตรวจสอบ	6
18	People Management [พนักงานระดับ Supervisor]	6
19	การบริการด้วยใจ	6
20	การบริการที่เป็นเลิศ	13
21	การบริหารการตลาด	6
22	การบริหารการเปลี่ยนแปลง [Change Management]	6
23	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	6
24	เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (ผู้จัดการ)	6

หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแรงงาน

ที่	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาฝึก
		ชั่วโมง
25	การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (หัวหน้างาน)	7.30
26	การพัฒนาผู้นำที่แท้จริงสู่การเป็นโค้ชที่ยอดเยี่ยม	12
27	การวางแผนงาน	6
28	การสร้างการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ	12
29	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	6
30	กิจกรรม 5 ส	6
31	ความปลอดภัยในงานอุตสาหกรรม	6
32	จรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ	6
33	ทักษะการบริหารจัดการ	24
34	ทักษะในการนำเสนอผลงาน	10
35	ทักษะในการนำเสนอผลงานสำหรับพนักงานระดับผู้จัดการ	16
36	ทัศนคติเชิงบวกในงานบริการ	6
37	เทคนิคการจูงใจเพื่อนำทีมงานอย่างได้ผล	6
38	เทคนิคการทำ QCC เพื่อเพิ่มผลผลิตอย่างยั่งยืน	6.30
39	เทคนิคการบริหารด้วยใจ	8
40	เทคนิคการเป็นหัวหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ	14
41	การตรวจติดตามและการประเมิน 5 ส	6.30
42	Train The Trainer (ฝึกการเป็นวิทยากร)	6
43	พิชิตใจตามสไตล์ลูกค้า (พนักงานระดับหัวหน้างาน)	6
44	ภาวะการเป็นผู้นำสำหรับพนักงานระดับผู้จัดการ	16
45	แม่บ้านยุคใหม่กับงานทักษะบริการและสิ่งแวดล้อม	6
46	ยกระดับคุณภาพของงานบริการที่เป็นเลิศ	6
47	ศิลปะการเป็นผู้นำ	6

หลักสูตรภาษาต่างประเทศ ๓๑ หลักสูตร

ลำดับที่	รายชื่อหลักสูตร	เวลาฝึก/ชั่วโมง
๑	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานแผนกแม่บ้านของโรงแรม	๓๖
๒	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานต้อนรับส่วนหน้าของโรงแรม	๔๕
๓	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม	๔๕
๔	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานยกกระเป๋าของโรงแรม	๓๖
๕	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยของโรงแรม	๓๖
๖	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ที่จะเดินทางหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ	๙๐
๗	ภาษาเกาหลีสำหรับผู้ที่จะเดินทางหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ	๙๐
๘	ภาษาญี่ปุ่นสำหรับผู้ที่จะเดินทางหรือทำงานอยู่ในต่างประเทศ	๙๐
๙	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (๓ โมดูล ๆ ละ ๓๓ ชั่วโมง)	๙๙
๑๐	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน (๓ โมดูล ๆ ละ ๓๓ ชั่วโมง)	๙๙
๑๑	ภาษาจีนเพื่อการทำงาน (๓ โมดูล ๆ ละ ๓๓ ชั่วโมง)	๙๙
๑๒	พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ ๑	๓๐
๑๓	พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ ๒	๓๐
๑๔	พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อการทำงาน ระดับ ๓	๓๐
๑๕	พูดอังกฤษคำต่อคำเพื่อไปทำงานต่างประเทศ (สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง)	๓๐
๑๖	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขับรถแท็กซี่สาธารณะ	๓๐
๑๗	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบอาหารที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ	๓๐
๑๘	ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ช่วยแม่บ้านโรงแรม	๓๐
๑๙	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการสนามกอล์ฟ	๓๐
๒๐	ภาษาเกาหลีสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ	๒๐๐
๒๑	ภาษาญี่ปุ่นสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ	๑๒๐
๒๒	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร	๖๐
๒๓	ภาษาอินโดนีเซียเพื่อการสื่อสาร	๖๐
๒๔	ภาษาฟิลิปปินเพื่อการสื่อสาร	๖๐
๒๕	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร	๖๐
๒๖	ภาษาจีนกลางเพื่อการสื่อสาร	๖๐
๒๗	ภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร	๖๐
๒๘	ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร	๖๐
๒๙	ภาษามาลายูบรูไนเพื่อการสื่อสาร	๖๐
๓๐	ภาษามาลเย์เพื่อการสื่อสาร	๖๐
๓๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	๖๐

รายชื่อหลักสูตรฝึกอบรมระดับฝีมือ กลุ่มอาชีพช่างไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์
และคอมพิวเตอร์ (IT)

ที่	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาฝึก	ระยะเวลาฝากฝึก
		ชั่วโมง/เดือน	ชั่วโมง/เดือน
	หลักสูตรการฝึกอบรมระดับฝีมือ (การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน)		
1.	การเขียนเว็บล็อก (Web Blog)	60	-
2.	การสร้างต้นฉบับตำราเรียนและเอกสารวิชาการ	30	-
3.	เทคนิคการประกอบเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	30	-
4.	เทคนิคการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop สำหรับงานกราฟิก และงานตกแต่งภาพ	18	-
5.	การสร้างสื่อการฝึกมัลติมีเดียออนไลน์ด้วย MS-Producer	30	-
6.	การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	30	-
7.	การติดตั้งโฮมเน็ตเวิร์ค	30	-
8.	การสร้างภาพเคลื่อนไหวบนเว็บ (Flash)	12	-
9.	การออกแบบและติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	60	-
10.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์	12	-
11.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการผลิตสื่อดิจิทัลด้วยโปรแกรม Window Media Player และ Window Movie Maker	12	-
12.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ต เวิลด์ไวด์เว็บและ โปรแกรม Microsoft Outlook	12	-
13.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการออกแบบเว็บด้วยโปรแกรม Microsoft Front Page	12	-
14.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word	12	-
15.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	12	-
16.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access	12	-
17.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับตารางคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	12	-
18.	การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-commerce)	60	-
19.	การสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Joomla	30	-
20.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ (ฉันจะเป็นถ้าแก่ยุคไอที)	18	-
21.	ผู้บริหารและดูแลเว็บไซต์	30	-
22.	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010	18	-
23.	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010	18	-
24.	การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	18	-
25.	การบริหารจัดการและการให้บริการข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	12	-
	หลักสูตรการฝึกอบรมระดับฝีมือ (การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ควบคุมระบบอัตโนมัติ)		
26.	การประยุกต์ใช้งาน PLC ในงานอุตสาหกรรม	18	-
27.	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบการผลิต (งานกลึง)	18	-
28.	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบการผลิต (งานกัด)	18	-

รายชื่อหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน กลุ่มอาชีพช่างไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์
และคอมพิวเตอร์ (IT)

ที่	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาฝึก	ระยะเวลาฝากฝึก
		ชั่วโมง/เดือน	ชั่วโมง/เดือน
	ช่างคอมพิวเตอร์		
1.	ช่างซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์	560/4	280
2.	ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์	840/6	280
	เทคโนโลยีสารสนเทศ		
3.	การใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	280/2	140
4.	เทคโนโลยีการออกแบบเว็บไซต์	840/6	280
5.	พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์	280/2	140
6.	พนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	560/4	280