



กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 51814
ลงที่ 17 ต.ค. 53

NO 1770
21/10
17/10

ที่ ศธ 0526.07/10. 562

สำนักฝึกอบรม 16:56 น.
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

1 ธันวาคม 2553

20 S.A. 2553 P 51814
09/11
[] ก.ร. [] ก.น.
[] ค.ร. [] ค.น.
[] ส.ร. [] ส.น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัคร

ด้วยสำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆให้แก่บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จำนวนรุ่นละ 35 คน ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

1. หลักสูตร "การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร" รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 10 - 11 กุมภาพันธ์ 2554 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 5,600.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงินภายในวันที่ 31 มกราคม 2554
2. หลักสูตร "HR for Non HR Manager" รุ่นที่ 4 ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 3,800.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงินภายในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2554
3. หลักสูตร "Finance for Non Financial Manager" รุ่นที่ 4 ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 3,800.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงินภายในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2554

ทั้งนี้ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครก่อนกำหนด หากมีผู้สมัครเข้าอบรมเต็มในหลักสูตรนั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยกรอกประวัติในใบสมัครและส่งไปที่สำนักฝึกอบรม โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสมัครได้ที่ www.training.nida.ac.th พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมตามที่ระบุในโครงการ สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบทางราชการ

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองศาสตราจารย์ *Prayoon Puey*
(นิสสารก์ เวชยานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

สำนักงานเลขานุการสำนักฝึกอบรม
โทรศัพท์ 0-2727-3216, 0-2727-3226
โทรสาร 0-2375-4720
๒๐ ต.ค. ๕๓
กนข. ๒๕๕๓
๑๐ ต.ค. ๕๓

๕) เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตรที่เป็น
ประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานมีงบประมาณ
สนับสนุนเพียงพอในการจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมขอให้
ติดต่อประสานไปยังสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โดยตรงต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

๒๐ ธ.ค. ๕๓

โครงการฝึกอบรม**หลักสูตร “การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร”**

(Proactive Working for Executive)

รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 10 – 11 กุมภาพันธ์ 2554

หลักการและเหตุผล

ท่ามกลางความผันผวนทางสภาพแวดล้อม ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าทุกวินาที รวมถึงภาวะการแข่งขันขององค์กรกับคู่แข่งรายเดิมและคู่แข่งรายใหม่ที่มีมากขึ้น ส่งผลให้นักบริหารต้องปรับตัวและทำงานในเชิงรุกมากยิ่งขึ้นหลักสูตร การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร (Proactive Working for Executive) เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมและจุดประกายการทำงานแบบใหม่ของนักบริหารด้วยมุมมองเชิงรุก รวมทั้งให้แนวทางที่นักบริหารสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการปรับปรุงระบบงานสร้างผลการขับเคลื่อนในการทำงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานแบบใหม่ด้วยมุมมองเชิงรุก
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะทราบ

1. ความเข้าใจลักษณะรูปแบบของการทำงานเชิงรุก
2. เทคนิคการจุดประกายการทำงานเชิงรุก
3. แนวทางปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพไปสู่การทำงานเชิงรุก
4. เทคนิคการทำ Work Plan
5. การแบ่งปันแนวทางการทำ Work Plan จากวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่นด้วยการทำ Workshop และภาคนำเสนอ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. การทำงานเชิงรุกเพื่อก้าวสู่การเป็นองค์กรที่เป็นเลิศ 3 ชั่วโมง
 - ลักษณะรูปแบบของการทำงานเชิงรุก
 - เทคนิคการจุดประกายการทำงานเชิงรุก
 - Proactive กับ Reactive อย่างไหนดีกว่ากัน?
 - ประโยชน์ของการทำงานแบบ Proactive อย่างมีระบบ
2. ทัศนคติกับการทำงานเชิงรุก 3 ชั่วโมง
 - ทัศนคติสำคัญต่อการทำงานเชิงรุกอย่างไร

- คิดบวก ภูมิใจสำหรับการทำงานเชิงรุก
 - ปรับเปลี่ยนทัศนคติไปสู่การทำงานเชิงรุก
 - การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน
3. การพัฒนาการทำงานเชิงรุกกับการเปลี่ยนแปลง 3 ชั่วโมง

- การทำงานเชิงรุกกับการเปลี่ยนแปลงระดับองค์กร
 - ทำอย่างไรจึงจะลดแรงต้านการเปลี่ยนแปลง
 - เทคนิคการสร้าง Work Plan
4. Work Plan Workshop 3 ชั่วโมง
 - ทำ Workshop
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอผลงาน
 - วิทยากรอธิบายและให้คำแนะนำเพิ่มเติม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนรุ่นละ 35 คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 2 วัน

ระหว่างวันที่ 10 -11 กุมภาพันธ์ 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ 5,600.- บาท

จะรวมค่าใช้จ่าย : - 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักงานฝึกอบรม เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคาร(พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน)ไปยังสำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 02-375-4720

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัครได้ที่

www.training.nida.ac.th และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-727-3216 , 02-727-3232 ,02-727-3226 , 02-727-3234 โทรสาร 02-375-4720 , 02-377-7891

หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับทั่วไปว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุดในองค์กร การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา และการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรมนุษย์ไม่ใช่เป็นหน้าที่ของฝ่ายบุคคลเท่านั้น แต่เป็นสิ่งที่หัวหน้างานทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องรู้ ดังนั้นหัวหน้างานต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจแนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้นในหน่วยงานของตน ตลอดจนเข้าใจเครื่องมือและเทคนิคที่จำเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความเป็นเอกภาพในการบริหารงานร่วมกับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. อธิบายความสำคัญและความสัมพันธ์ของ HR Value Chain และหน้าที่หลักของงานบุคคล (HR Functions) ว่ามีขอบเขตและการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้หัวหน้าสายงานสามารถที่ปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. เข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างาน/ผู้จัดการ ต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์
3. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ (HR Tools) และเทคนิคการบริหารทรัพยากรมนุษย์เบื้องต้น เช่น การสัมภาษณ์ การประเมินผลงานและการสอนงาน(Coaching)การลงโทษทางวินัยและแรงงานสัมพันธ์

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. HR Value Chain 1 ชั่วโมง
2. บทบาท/หน้าที่ของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Functions) 1 ชั่วโมง
3. บทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างาน/ผู้จัดการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 1 ชั่วโมง
4. เครื่องมือ (HR Tools) และเทคนิคการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3 ชั่วโมง

4.1 Competency คืออะไรและทำหน้าที่อย่างไร

4.2 เทคนิคการประเมินผลงานและการสอนงาน (Coaching) บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการประเมินผล

งาน (Performance management) ร่วมกับ HR มีอะไรบ้าง , เทคนิคการให้ Feedback และการสอนงาน (Coaching)

4.3 เทคนิคการลงโทษทางวินัยและแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายแรงงานที่หัวหน้างานควรทราบ วิธีการคัดเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างถูกต้องควรทำอย่างไร กรณีศึกษาความผิดทางวินัย การจัดการกับการร้องเรียน

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนรุ่นละ 35 คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน

ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ 3,800.- บาท

จะรวมค่าใช้จ่าย :- 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ต้องเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคาร(พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน)ไปยังสำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 02-375-4720

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัครได้ที่ www.training.nida.ac.th และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-727-3216 , 02-727-3232 , 02-727-3226 , 02-727-3234 โทรสาร 02-375-4720 , 02-377-7891

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน" รุ่นที่ 4
(Finance For Non Financial Manager)
ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554

หลักการและเหตุผล

วงจรและกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจล้วนแล้วแต่ต้องใช้ "งบการเงิน" เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ และมักถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการอยู่เสมอ ผู้บริหารทุกคนแม้ไม่ได้ทำงานด้านการเงินโดยตรง แต่ก็ควรจะได้รับความรู้และทำความเข้าใจ ตลอดจนได้รับการพัฒนาทักษะเบื้องต้น เพื่อรู้จักใช้ข้อมูลในงบการเงิน สื่อความหมายด้านการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักสัญญาณเตือนภัยเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ทันต่อเหตุการณ์

วัตถุประสงค์

เมื่อผ่านการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถที่จะ

1. เข้าใจเทคนิคการอ่านและวิเคราะห์รายการในงบดุล กระแสเงินสด และงบกำไรขาดทุน
2. เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างงบการเงินทั้งสาม
3. เข้าใจวิธีการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินต่าง ๆ
4. เข้าใจถึงความเสี่ยงหรือปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารการเงิน

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. หลักการบัญชี และความสำคัญของข้อมูลในการบริหารองค์กร 0.30 ชั่วโมง
2. รู้จักกิจกรรมทางธุรกิจ พร้อมรายละเอียดการดำเนินการในกิจกรรมนั้น ๆ 0.30 ชั่วโมง
3. วิธีการอ่านงบการเงินต่างๆ เช่น งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุน งบดุล 2 ชั่วโมง
4. ความสัมพันธ์ระหว่างงบการเงินทั้งสาม 0.30 ชั่วโมง
5. อัตราส่วนทางการเงินต่าง ๆ และการใช้งาน 2 ชั่วโมง
6. ความเสี่ยง (Risk) หรือปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารการเงิน 0.30 ชั่วโมง

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนรุ่นละ 35 คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน

ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ 3,800. บาท

จะรวมค่าใช้จ่าย : - 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคาร(พร้อมรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน)ไปยังสำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 02-375-4720

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัครได้ที่ www.training.nida.ac.th และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-727-3216 , 02-727-3232 ,02-727-3226 , 02-727-3234 โทรสาร 02-375-4720 , 02-377-7891

ใบสมัครเข้าอบรม (Application Form)

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน(ด้วยตัวบรรจง) และส่งไปยัง สำนักฝึกอบรม โทรสาร 0-2375-4720

ชื่อหลักสูตร _____

วันที่ _____ วันอบรม _____

ค่าลงทะเบียน _____ บาท

☐ ชื่อ-นามสกุล ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศ(ระบุ) _____

☐ วุฒิกการศึกษา _____ จาก _____

ตำแหน่งงาน _____ สถานที่ทำงาน _____

เลขที่ _____ ขอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-Mail Address _____

☐ ค่าระทำธรรมเนียม จำนวน _____ บาท

โดย ☐ เงินสด หรือเช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8

(โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง

โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน) _____

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

****ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ****