



กองการเจ้าหน้าที่
88800
19 ก.ย. ๕๗
14.11 น.

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/วส๒๒

สำนักสรีพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๗

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 19 ก.ย. 2557 รหัส E 3942
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา 15-376
 กทบ. กอท.
 ผบค. ผสป.
 ผบท. กจร.
 กวธ. ๑.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

MP
DL
19 ก.ย. ๕๗

ด้วย สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จำนวนรุ่นละ ๒๕ - ๓๐ คน ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ ตุลาคม-๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๘๐,๐๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗*
๒. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๔-๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗*
๓. หลักสูตร “กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่” รุ่นที่ ๒๒ วันที่ ๒๐-๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗*
๔. หลักสูตร “การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๓๓ วันที่ ๒๗-๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๙,๐๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗*
๕. หลักสูตร “เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร” รุ่นที่ ๖ วันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๗,๕๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๗*
๖. หลักสูตร “การประยุกต์เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต” รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๐-๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๗,๕๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗*
๗. หลักสูตร “การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ” รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗*
๘. หลักสูตร “มิติใหม่ของการบริหารงานห้องสมุดเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน” รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๙-๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๗,๕๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗*
๙. หลักสูตร “การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน” รุ่นที่ ๑๖ วันที่ ๘-๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗*
๑๐. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก” รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๑-๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗*
๑๑. หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล” รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗*

1507 E 510
22 ก.ย. 2557
๒๐.๒๔

คุณฉัตรวิเศษ
๒๖
(วนวน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยกรอกประวัติในใบสมัครส่งไปที่โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐ หรือสมัครได้ที่ www.training.nida.ac.th สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบทางราชการ (สำหรับศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบไปพร้อมใบสมัครท่านจะได้สิทธิ์ลด ๑๐%) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๓-๑๔ อนึ่ง การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมสามารถดำเนินการได้ตามเอกสารที่แนบหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๒๖, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๔

สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

วิมล ภาคจิต

(อาจารย์วิไลชนก ภาคจิต)

ผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานมีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้ติดต่อประสานไปที่สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยตรงต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลายเซ็น)

(นายกิตติศักดิ์ ทาญุกกล้า)

อกจ.

๒๒ ก.ย. ๕๗

สำนักงานเลขานุการสำนักสรีรพัฒนา

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๓ - ๓๒๓๔

โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง” (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 16 ตุลาคม - 14 ธันวาคม 2557

จัดโดย สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความพร้อมในการบริหารงาน เพื่อการขับเคลื่อนให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถปรับตัวตามสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูงสายสนับสนุนซึ่งเป็นบุคลากรหลักในการบริหารทรัพยากรและบริหารงานสนับสนุนต่าง ๆ ที่เป็นพื้นฐานการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นผู้บริหารมืออาชีพเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานภายใต้การบริหารองค์กรสมัยใหม่ ที่จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารองค์กร ทั้งนโยบายขององค์กร สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการบริหารที่เปลี่ยนแปลงอย่างก้าวกระโดด ตลอดจนการรวมตัวของกลุ่มประชาคมอาเซียนในปี 2558 ผู้บริหารในองค์กรยุคใหม่นั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ สามารถบริหารงานในองค์กรที่มีสภาวะที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวางแผนวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจที่จะดำเนินงานเชิงกลยุทธ์เพื่อสัมฤทธิ์ผลขององค์การ

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จึงเห็นสมควรจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับสูงในสถาบันอุดมศึกษาหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง” (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ 1 ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานความรู้ในงานที่เกี่ยวข้องกับอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง ทำให้การบริหารงานอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมายและสามารถตอบสนองต่อนโยบายขององค์การและประเทศชาติได้ โดยหลักสูตรดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณากรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารสถาบันอุดมศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับรองการเป็นหน่วยงานจัดการฝึกอบรม ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2556

2. วัตถุประสงค์ทั่วไปของหลักสูตร

เพื่อให้หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ตอบสนองต่อความจำเป็นในการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงสายสนับสนุนของสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตรดังกล่าวจึงควรครอบคลุมวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับสูงสายสนับสนุนให้มีความสามารถในการติดตามและวิเคราะห์บริบทของการบริหารอุดมศึกษา ความท้าทายที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา และกระบวนการที่รับผิดชอบ

2.2 เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับสูงสายสนับสนุนให้มีความสามารถในการพัฒนาข้อเสนอแนะนโยบายยุทธศาสตร์ และแนวทางในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการตัดสินใจและขับเคลื่อนการนำไปสู่การปฏิบัติในการพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการบริหารงานสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล

2.4 เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพและเครือข่ายความร่วมมือในระหว่างผู้บริหารระดับสูงสายสนับสนุน

3. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหา มีสมรรถนะในการประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการบริหารงาน และมีการประสานความร่วมมือกัน จึงต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ดังต่อไปนี้

3.1 สามารถระบุประเด็นท้าทายในบริบทของการบริหารอุดมศึกษา และความท้าทายที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา และงานในส่วนที่รับผิดชอบ

3.2 สามารถพัฒนาข้อเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารงาน เพื่อประกอบการตัดสินใจของนักบริหารสถาบันอุดมศึกษา

3.3 สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ และตัดสินใจในการบริหารงานในส่วนงานที่รับผิดชอบได้อย่างทันกาล และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

3.4 สามารถสื่อสาร โน้มน้าว จูงใจ ประสานงาน และเป็นผู้นำ เพื่อการถ่ายทอดนโยบายไปการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.5 สามารถเป็นตัวแทนของสถาบันอุดมศึกษาในการติดต่อประสานงานกับส่วนงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา

3.6 สามารถร่วมมือเป็นเครือข่ายกับผู้บริหารของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา

4. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง” (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ 1 ใช้เวลาในการอบรม 29 วัน ประกอบด้วย 4 กลุ่มวิชา รวม 198 ชั่วโมง มีโครงสร้างหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชา ดังต่อไปนี้

กลุ่มวิชาที่ 1 บริบทความท้าทายและยุทธศาสตร์การบริหารสถาบันอุดมศึกษา 60 ชั่วโมง

1.1 บริบทและความท้าทายต่อการบริหารสถาบันอุดมศึกษา

- 1.1.1 การอุดมศึกษากับการแข่งขันและความท้าทายในเวทีโลก 6 ชั่วโมง
- 1.1.2 ผลกระทบการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี 6 ชั่วโมง
- 1.1.3 หลักกฎหมายและหลักนิติธรรมในการบริหารงานอุดมศึกษา 6 ชั่วโมง
- 1.1.4 การส่งเสริมและพัฒนาบทบาทอุดมศึกษาไทยในประชาคมอาเซียน 3 ชั่วโมง

1.2 ยุทธศาสตร์การบริหารสถาบันอุดมศึกษา

- 1.2.1 ยุทธศาสตร์กับการก้าวสู่ความเป็นนานาชาติ (World class) 6 ชั่วโมง
 - 1.2.2 นวัตกรรมการบริหารงานการศึกษาและการเรียนการสอน 6 ชั่วโมง
 - 1.2.3 การประยุกต์งานวิจัยและผลงานวิชาการในการบริหารยุทธศาสตร์ 6 ชั่วโมง
 - 1.2.4 มิติใหม่ในการเสริมสร้างสัมพันธภาพกับชุมชน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 6 ชั่วโมง
 - 1.2.5 แนวทางกำหนดคกกลยุทธ์เพื่อความเป็นเลิศด้านการอุดมศึกษา 6 ชั่วโมง
- การอภิปรายสรุปสังเคราะห์ประเด็นการเรียนรู้ที่ได้พร้อมกันนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (1) 9 ชั่วโมง

กลุ่มวิชาที่ 2 การบริหารสถาบันอุดมศึกษาและภาวะผู้นำ 60 ชั่วโมง

2.1 การบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาและการจัดการองค์การ

- 2.1.1 การพัฒนาองค์กรและการบริหารโครงการ 6 ชั่วโมง
- 2.1.2 การบริหารความเสี่ยงและการประกันคุณภาพ 6 ชั่วโมง
- 2.1.3 หลักจริยธรรม และธรรมาภิบาลในการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา 3 ชั่วโมง

2.2 ภาวะผู้นำและการบริหารทีมงาน

- 2.2.1 ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน 6 ชั่วโมง
- 2.2.2 การพัฒนาทีมงาน และการบริหารความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ 6 ชั่วโมง
- 2.2.3 การพัฒนาความคิดเชิงสร้างสรรค์ และเทคนิคการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ซับซ้อน 6 ชั่วโมง

2.3 การบริหารจัดการทรัพยากร

- 2.3.1 การบริหารจัดการทุนมนุษย์ และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 6 ชั่วโมง
- 2.3.2 การบริหารงบประมาณและการคลังในการอุดมศึกษา 6 ชั่วโมง
- 2.3.3 การพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 6 ชั่วโมง

การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะทางการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา พร้อมกันนำเสนอประเด็นที่จะนำไปประยุกต์ใช้ (2) 9 ชั่วโมง

กลุ่มวิชาที่ 3 การศึกษาดูงานและการขับเคลื่อนนโยบาย 42 ชั่วโมง

- 3.1 การศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยและองค์กรในประเทศ 12 ชั่วโมง
- 3.2 การศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ 24 ชั่วโมง
- 3.3 การสรุปผลและนำเสนอผลจากการดูงาน 6 ชั่วโมง

กลุ่มวิชาที่ 4 การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษาส่วนบุคคลและกลุ่ม 36 ชั่วโมง

4.1 การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลและการนำเสนอผลงาน	18 ชั่วโมง
4.2 การจัดทำรายงานการศึกษากลุ่มและการนำเสนอผลงาน	18 ชั่วโมง
รวมทั้งหลักสูตร	198 ชั่วโมง

5. วิธีกรฝึกอบรม

- เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Action Learning Workshop) ประกอบด้วย การเสริมสร้างความเข้าใจในแนวคิด บรรยายและอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ การศึกษาคูงานในพื้นที่ การศึกษาตัวอย่างของความสำเร็จ (Best Practices) ในองค์กร การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อนำประสบการณ์จริงมาวิเคราะห์เรียนรู้ร่วมกันในประเด็นที่เห็นว่ามี ความสำคัญ และการวางแผน กำหนดแผนปฏิบัติการพัฒนาที่เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมรับผิดชอบ ให้บรรลุผลต่อไป
- เรียนรู้โดยการศึกษาเอกสาร/การบรรยาย/การอภิปราย/กรณีศึกษา/การฝึกปฏิบัติ/การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ/ การถาม-ตอบ

6. วัน และสถานที่ในการฝึกอบรม/ สถานที่ศึกษาคูงาน

- 6.1 การบรรยาย (วันพฤหัสบดี – วันเสาร์) ระหว่างวันที่ 16 ตุลาคม - 14 ธันวาคม 2557
 - เวลา 09.00-19.00น. (วันละ 9 ชั่วโมง)
 - เวลา 09.00-16.00น. (วันละ 6 ชั่วโมง)
- 6.2 สถานที่ในการอบรม
 - จัดอบรมในกรุงเทพฯ ณ โรงแรมในเขตจังหวัดกรุงเทพฯ
 - จัดอบรมต่างจังหวัด ณ โรงแรมหรือรีสอร์ทในต่างจังหวัด ประเทศไทย
 - การจัดทำและนำเสนอรายงานการศึกษา ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 6.3 สถานที่ศึกษาคูงานในประเทศ (การบริหารจัดการองค์กร/การจัดการความรู้)
 - มหาวิทยาลัยในเขตจังหวัดกรุงเทพฯ หรือปริมณฑล/ บริษัทเอกชนหรือองค์กรภาครัฐ
- 6.4 สถานที่ศึกษาคูงานต่างประเทศ (การพัฒนาการบริหารจัดการ)
 - มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ (จำนวน 4 วัน 3 คืน)

หมายเหตุ : สถานที่อบรมและหัวข้อศึกษาคูงาน อาจมีการปรับเปลี่ยนภายหลังตามความเหมาะสม

7. คุณสมบัติ และเงื่อนไขของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรมีเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - 1.1 เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ) หรือเทียบเท่า หรือ
 - 1.2 เป็นบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้กับตำแหน่งตามข้อ (1.1) หรือ
 - 1.3 เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือบุคลากรประเภทอื่นที่มีความรู้และประสบการณ์ เทียบเคียงได้กับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (1.1)
2. มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร
3. ได้รับการคัดเลือกและอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารโครงการให้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็น และเหมาะสม คณะกรรมการบริหารโครงการอาจอนุมัติให้บุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับ สถาบันอุดมศึกษาเข้ารับการฝึกอบรมได้

8. เกณฑ์การประเมินการสำเร็จการฝึกอบรม

1. มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร
2. มีความประพฤติเหมาะสมตลอดระยะเวลาฝึกอบรม โดยมีความตั้งใจ กระตือรือร้น ร่วมแรงร่วมใจ ไม่ กระทบการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหายต่อหน่วยงาน
3. เข้าร่วมกิจกรรมและส่งงานครบถ้วนตามหลักสูตร

- จัดทำรายงานการศึกษาดูงาน รายงานการศึกษากลุ่ม และรายงานส่วนบุคคลผ่านการประเมินและส่งมอบให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาผ่านสำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยจัดการฝึกอบรม

9. ค่าลงทะเบียน

- ค่าลงทะเบียนคนละ 80,000 บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่ายดังนี้

1. กระเป๋าเอกสารและเอกสารประกอบคำบรรยาย
2. ประกาศนียบัตรการฝึกอบรม
3. หนังสือทำเนียบรุ่น
4. ค่าศึกษาดูงานในประเทศ/ศึกษาดูงานต่างประเทศ
5. ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อและอาหารว่าง - เครื่องดื่ม 2 มื้อ ระหว่างการฝึกอบรมใน 1 วัน

ราคานี้ไม่รวมค่าอาหารเช้า อาหารเย็น ค่าที่พัก ค่าเดินทางไป-กลับภูมิภาค และค่าเดินทางไป-กลับ จากสถานที่พักมาสนามบิน เมื่อเดินทางไปต่างประเทศ

- ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมจากผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิกจ่ายการฝึกอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ : กรณีจัดอบรมที่ต่างจังหวัด และศึกษาดูงานที่ต่างประเทศ หน่วยงานผู้จัดอบรมของสงวนสิทธิ์ในการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าอบรมตามความเหมาะสม

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ประสบการณ์ แนวคิด และทิศทางการบริหารจัดการที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีวิสัยทัศน์เพิ่มขึ้นในด้านการจัดการสถาบันอุดมศึกษาที่สามารถแข่งขันได้ภายใต้บริบท และเงื่อนไขปัจจัยที่มีอยู่ของสถาบันอุดมศึกษาไทย
3. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจตรงกันถึงภาพรวมสภาพวิกฤติและปัญหาการอุดมศึกษาไทย และตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการกำหนดกลยุทธ์และมาตรการเพื่อแก้ไขสภาพวิกฤติดังกล่าว
4. ได้นักบริหารสถาบันอุดมศึกษาที่จะเป็นกลไกสำคัญในการเกื้อหนุนด้านการผลักดันนโยบายแนวคิด แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการแก่สถาบันอุดมศึกษา
5. ได้เครือข่ายความร่วมมือระหว่างนักบริหารมหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาซึ่งจะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะเอื้ออำนวยต่อการสร้างความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรมระหว่างสถาบันอุดมศึกษาในอนาคต
6. ได้องค์ความรู้ทางการบริหารงานอุดมศึกษา จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวคิดระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร ตลอดจนกรณีศึกษา

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ

อาจารย์ใจชนก ภาคออต

ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา
สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โทรศัพท์ 0 2727 3210

นางพรพิมล ชูสินธุ์

เลขานุการสำนักสรีพัฒนา
สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โทรศัพท์ 0 2727 3216

นางแอนนา ทรัพย์ภัย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม
สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โทรศัพท์ 0 2727 3231

นางสาวดวงกมล สุดสายธง

เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม
สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โทรศัพท์ 0 2727 3231

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง” (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 16 ตุลาคม 2557 – วันที่ 14 ธันวาคม 2557

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)

ประวัติส่วนตัว โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน (ด้วยตัวบรรจง)

- ชื่อ – นามสกุล (โปรดระบุ นาย /นาง /นางสาว).....
Name in English (Mr. /Mrs. /Miss).....
- วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
- เลขที่บัตรประชาชน..... เลขที่หนังสือเดินทาง.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....
- E-mail Address.....

ประวัติการรับราชการ/การทำงาน

- เริ่มรับราชการ/ทำงานเมื่อ..... ตำแหน่งเริ่มต้น.....
- ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน.....
ตำแหน่งการบริหารปัจจุบัน.....
- ชื่อสถาบันอุดมศึกษาผู้เข้าอบรม.....
สังกัด (คณะ, สำนัก, ศูนย์).....
- การดำรงตำแหน่งทางการบริหารที่สำคัญ
 - ตำแหน่ง..... สังกัด.....
เริ่มต้นวาระ..... สิ้นสุดวาระ.....
 - ตำแหน่ง..... สังกัด.....
เริ่มต้นวาระ..... สิ้นสุดวาระ.....
 - ตำแหน่ง..... สังกัด.....
เริ่มต้นวาระ..... สิ้นสุดวาระ.....
- ประวัติการศึกษา (โปรดระบุวุฒิที่ได้รับตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
 - ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
 - ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
 - ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....

6. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (ด้านการบริหาร) : โปรดระบุชื่อหลักสูตรและหน่วยงานที่จัด

6.1 หลักสูตร.....

หน่วยงานที่จัด..... ระยะเวลา.....

6.2 หลักสูตร.....

หน่วยงานที่จัด..... ระยะเวลา.....

6.3 หลักสูตร.....

หน่วยงานที่จัด..... ระยะเวลา.....

7. ความรู้ความชำนาญพิเศษ

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการสมัครอบรม (กรุณาระบุ และแนบเอกสาร)

- 8.1 หนังสือแต่งตั้งการดำรงตำแหน่ง
- 8.2 หนังสือส่งตัวเข้าอบรมจากมหาวิทยาลัย
- 8.3 หนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน
- 8.4 สำเนาบัตรประชาชน
- 8.5 หนังสือรับรองการทำงาน ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 8.6 สำเนาหนังสือเดินทาง เล่มสีน้ำตาล หรือสีน้ำเงิน (ต้องมีอายุการใช้งาน 6 เดือน และมีหน้าว่างอย่างน้อย 3 หน้า หนังสือตัวจริงส่งให้เจ้าหน้าที่ในวันอบรม)
- 8.7 อื่นๆ (ระบุ).....

9. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม จำนวน 80,000.- บาท (- แปดหมื่นบาทถ้วน -)

- โดย ชำระเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม "
- ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น
- ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " เลขบัญชี 040-2-43485-8
- (โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง โทรสาร 023754720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 02727 3226, 02727 3232

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้าอบรม

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

- การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม
- ในกรณีที่ท่านไม่สามารถเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3597, 0 2727 3231, 0 2727 3213-3214 โทรสาร 0 2375 4720 E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอรายละเอียดส่งไปยัง
สำนักสิรินธร โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง
website : www.training.nida.ac.th

หลักสูตร " _____ " รุ่นที่ _____

วันอบรม _____

ข้อมูลองค์กร/บริษัท

☐ ชื่อองค์กร/บริษัท _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

ชื่อผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

โทรศัพท์/โทรสาร _____ E-Mail _____

การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจัดอบรมการศึกษาฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสิรินธร ขอความกรุณาให้ท่าน

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" หรือ

☐ เช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร

หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234

** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสิรินธรทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ **



หลักสูตร “กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่” รุ่นที่ 22 (Effective Ways to Enhance Systems Thinking and Creative Thinking for Organizational Success) ระหว่างวันที่ 20-21 ตุลาคม 2557 (จำนวน 2 วัน)

หลักการและเหตุผล

ความคิดเชิงระบบนับว่าเป็นทักษะที่จำเป็นของนักบริหารในโลกปัจจุบัน และนับว่าเป็นรูปแบบการคิดวิเคราะห์ที่แตกต่างจากการวิเคราะห์ในรูปแบบเดิมที่เน้นการ “แยกส่วน” ในการวิเคราะห์เท่านั้น แต่การพัฒนาความคิดเชิงระบบเพื่อให้เข้าใจพลวัตของระบบเน้นทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ (Analysis Synthesis) ที่จำเป็นในการมองภาพรวมของปัญหาที่ซับซ้อนหรือปัญหาเรื้อรัง อันเกิดจากสภาพสิ่งแวดล้อม ดังนั้น การพัฒนาความคิดเชิงระบบ จึงต้องการความคิดสร้างสรรค์ อันเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการพัฒนาจิต (Mind Development) ในการพัฒนาไปอย่างควบคู่กันเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดขององค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมได้เข้าใจความหมายและแนวทางในการพัฒนาระบบความคิดในเชิงระบบโดยอาศัยการศึกษาพลวัตของระบบ เครื่องมือทางความคิดชุดต่างๆ ที่หลากหลายและนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และการใช้ประโยชน์จากการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ในทีม เพื่อให้สามารถพัฒนาวิสัยทัศน์และการเข้าถึงแก่นของการขับเคลื่อนประสิทธิภาพองค์กรในโลกสมัยใหม่ได้อย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์

เนื้อหาหลักสูตร

- Definition of Systems Thinking and Creative Thinking
- System Dynamics and Soft Operational Research
- แนวคิดสำคัญของการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และความคิดเชิงระบบทั้งตะวันตกและตะวันออก
- Problem-based Learning (PBL) - Critical Creativity and Systems Thinking

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การอภิปราย และการทำกิจกรรมสะท้อนความคิดเดี่ยว/กลุ่ม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม 25-30 คน

ระยะเวลาการอบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่จัดอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาพรรณี ผดุงชีวิต คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท *(คิดยกเว้นนักเรียนนักศึกษาพัฒนาบริหารศาสตร์และสมาชิกในวงประชุมในองค์กร 10%)*

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ www.training.nida.ac.th หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

☞ **การชำระค่าธรรมเนียม** โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสิรินธร โทรศัพท 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอรายละเอียดส่งไปยัง
สำนักสิริพัฒนา โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง
website : www.training.nida.ac.th

หลักสูตร " _____ " รุ่นที่ _____

วันอบรม _____

ข้อมูลองค์กร/บริษัท

☐ ชื่อองค์กร/บริษัท _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อีสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อีสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อีสลาม

ชื่อผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

โทรศัพท์/โทรสาร _____ E-Mail _____

การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจัดอบรมการศึกษาฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสิริพัฒนา ขอความกรุณาให้ท่าน

- ☐ โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม " **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม** " หรือ
- ☐ เช็ค สั่งจ่ายในนาม " **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม** "

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234

** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ **

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม” รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 14-15 ตุลาคม 2557 (จำนวน 2 วัน)

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการในสายงานต่างๆ จำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในงาน (Functional Competency) ในด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการมีความสามารถในการเขียนหนังสือราชการเป็นไปในแนวเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสมจึงจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการขึ้น

วัตถุประสงค์

1. สามารถระบุถึงสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. สามารถระบุถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
3. สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
4. ได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือ

ตอบรับ หนังสือขอบคุณ หนังสือขอความร่วมมือ รายงานการประชุม เป็นต้น

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
3. การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
4. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
5. ความสำคัญและรูปแบบการประชุม
6. บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม
7. หลักการและรูปแบบจดบันทึกรายงานการประชุม
8. ฝึกปฏิบัติการจัดบันทึกรายงานการประชุม
9. สรุปการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ การตอบข้อซักถาม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรสายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 25-30 คน

สถานที่จัดอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

วิทยากร

คุณยุภาดา ดาวพลังพรหม สำนักงาน ก.พ.

ค่าธรรมเนียมการอบรม

คนละ 5,800.-บาท *(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนะนำในปริญญาบัตรพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)*

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ www.training.nida.ac.th หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

☞ **การชำระค่าธรรมเนียม** โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3237

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีปัทนา โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

หลักสูตร "การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 33 (Professional Project Planning and Management)

ระหว่างวันที่ 27-31 ตุลาคม 2557 (จำนวน 5 วัน (30 ชั่วโมง))

หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับกันว่าในการดำเนินภารกิจขององค์กรทั้งหลาย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรพัฒนาเอกชน แนวคิดเรื่อง การบริหารโครงการถือเป็นกลไกสำคัญ ในการผลักดันให้งานด้านต่างๆขององค์กรเหล่านี้ สามารถดำเนินกิจกรรม เพื่อการแก้ไข ปัญหาทั้งภายในและภายนอกองค์กร หรือเพื่อการปรับปรุงการให้บริการ หรือการพัฒนารูปแบบและแนวทางในการนำเสนอสินค้า หรือบริการใหม่ๆ ตลอดจนการบริหารการพัฒนาด้วยการลงทุนเพื่อให้บริการสาธารณะด้านต่างๆ สามารถนำไปสู่ความสำเร็จตามกล ยุทธ์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลดังนั้น ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและการบริหารโครงการ จึงมีคุณค่า และคุณประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับนักบริหารในกิจการทุกประเภท

หลักสูตรการวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ เป็นหลักสูตรที่มีสาระสำคัญครอบคลุมการบริหารและการ จัดการตามวงจรโครงการ (Project Cycle Management) โดยคำนึงถึงการประยุกต์แนวความคิดและแนวทางการปฏิบัติของนัก บริหารมืออาชีพเริ่มตั้งแต่ ด้านแรก การวางแผนโครงการซึ่งครอบคลุมในส่วนของการกำหนดแนวคิดโครงการที่สอดคล้องกับ เจตนาของเชิงกลยุทธ์ของกิจการ การศึกษาความเป็นไปได้และการประเมินโครงการการจัดทำเอกสารโครงการทั้งในรูปแบบของ Logical Framework และในเชิงพรรณนาความกับด้านที่สอง การบริหารโครงการที่เริ่มจาก การตัดสินใจในการคัดเลือกและอนุมัติ งบประมาณโครงการ การวางแผนการจัดการโครงการ การจัดองค์กรโครงการ การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารมืออาชีพในการวางแผนและบริหารจัดการโครงการ ให้ออกมาประสบความสำเร็จ

- เนื้อหาหลักสูตร**
- ความสำคัญและความจำเป็นของการบริหารและการจัดการโครงการ
 - ความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ขององค์กรและวงจรโครงการ (Project Cycle)
 - การกำหนดแนวคิดและข้อกำหนดโครงการ (Terms of References or TOR)
 - การศึกษาความเป็นไปได้และการวิเคราะห์โครงการ
 - เทคนิคทางเศรษฐกิจและการวิเคราะห์ความคุ้มค่าทุนและคุ้มค่าของโครงการ
 - การวางแผนโครงการและการใช้แนวคิด Logical Framework เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารโครงการ
 - บทบาทของผู้จัดการโครงการในการบริหารและการจัดการโครงการให้ออกมาประสบความสำเร็จ
 - การควบคุมและการประเมินผลโครงการ

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การวิเคราะห์กรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และกิจกรรมการฝึกปฏิบัติ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

มีความรู้พื้นฐานปริญญาตรีทุกสาขา เป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์การ พัฒนาเอกชน หรือผู้ที่มีความสนใจด้านการวางแผนและบริหารโครงการ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 25-30 คน

สถานที่จัดอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

- วิทยากร**
- | | |
|---|------------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ ปรียาก | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ภัทรนาคกุล | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมศักดิ์ ศิลปะขางค์ | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 9,000.-บาท (คืนค่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แก่สถาบันในบัญชีพร้อมใบสมัคร *ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 10%*)

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้า รับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

๐ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ www.training.nida.ac.th หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

๐ **การชำระค่าธรรมเนียม** โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุ รายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสิริพัฒนา โทรศัพท 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอกรายละเอียดส่งไปยัง
สำนักสิริพัฒนา โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง
website : www.training.nida.ac.th

หลักสูตร " _____ " รุ่นที่ _____

วันอบรม _____

ข้อมูลองค์กร/บริษัท

☐ ชื่อองค์กร/บริษัท _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

ชื่อผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

โทรศัพท์/โทรสาร _____ E-Mail _____

การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจัดอบรมการฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสิริพัฒนา ขอความกรุณาให้ท่าน

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารสิริไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" หรือ

☐ เช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร

หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234

** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ **

หลักสูตร "การประยุกต์เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต" รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 10-12 พฤศจิกายน 2557 (จำนวน 3 วัน)

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาจะเป็นความหมายและแนวคิดเชิงบวก แต่ก็มิได้เป็นสิ่งประกันว่าจะดีไปเสียทั้งหมด แนวคิดการพัฒนาที่ไร้แก่นในโลกปัจจุบันได้พิสูจน์แล้วว่ามิได้มีผลเสียและผลกระทบทางลบต่อเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมภาพประชากร เช่น ทรัพยากรโลกเสื่อมโทรม เกิดปัญหาโลกร้อน ภัยพิบัติต่างๆรุนแรงขึ้น จนต้องมีการปรับเปลี่ยนความหมายของการพัฒนา เกิดแนวคิดทฤษฎีการพัฒนาใหม่ๆที่โต้แย้งของเดิมมากมาย จนกระทั่งมีแนวคิดการพัฒนาตามแนวพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ที่องค์การสหประชาชาติได้ทูลเกล้าถวายรางวัล Human Development Life Time Achievement Award เมื่อ พ.ศ. 2549 ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความบกพร่องล้มเหลวของแนวคิดการพัฒนาของโลกและสังคมไทยอย่างปฏิเสธไม่ได้ นอกจากนี้ผลของการพัฒนาในช่วงสี่ปีที่ผ่านมายังทำให้การใช้ชีวิตของคนในยุคปัจจุบันและอนาคตเกิดความผิดพลาดและล้มเหลวในหลายๆด้าน เช่น ด้านสังคม ด้านการเมือง คุณธรรมและการดูแลสุขภาพ จนอาจกล่าวได้ว่า ถึงทางตัน ทำให้คุณภาพชีวิตเสื่อมโทรมลงมากขึ้นทุกทีเมื่อเทียบกับในอดีตที่ผ่านมา

การศึกษาอบรมที่จัดขึ้นก็มุ่งจะเพิ่มความรุนแรงของการแข่งขัน เยาว์ดเอาเปรียบและกำไร โดยขาดการศึกษาอบรมที่ย้อนกลับไปที่วิเคราะห์ความผิดพลาดของการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปทบทวนเลือกประยุกต์ใช้อย่างจริงจังและเหมาะสม

หลักสูตรการฝึกอบรมด้านการพัฒนาที่เหมาะสมจึงควรเป็นหลักสูตรที่ชี้ให้เห็นโทษของการพัฒนาที่ผิดทิศผิดทาง ชี้ให้เห็นถึงการมีชีวิตและการแก้ปัญหาคุณภาพชีวิตของคนยุคปัจจุบันที่ขาดสัมมาทิฐิ ดังนั้นการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการพัฒนาที่เป็นรูปธรรมและเริ่มกันที่ระดับตัวบุคคลก่อนระดับอื่น จึงเป็นเรื่องที่น่าจะดำเนินการก่อน ต่อเมื่อเห็นผลสำเร็จแล้วจึงนำไปขยายและประยุกต์ใช้ในระดับกว้าง คือ ครอบครัว องค์กร ชุมชน และสังคม และในระดับประเทศชาติต่อไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ถูกต้อง ต่อการพัฒนาของสังคมไทยที่สอดคล้องกับการพัฒนาตามแนวพระราชดำริและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และตระหนักถึงผลกระทบของคุณภาพชีวิตอันเกิดจากการพัฒนาที่ผิดพลาดของโลกและสังคมไทย
2. เพื่อสามารถนำองค์ความรู้ไปปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และหลักการทรงงานไปประยุกต์ตลอดจนฝึกพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างเป็นรูปธรรม

เนื้อหาของหลักสูตร

1. ความสำเร็จและล้มเหลวในการพัฒนาของสังคมโลกและ สังคมไทย
2. ความผิดพลาดและล้มเหลวในการใช้ชีวิตของคนในยุคปัจจุบัน
3. โครงสร้างองค์ความรู้ในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. การขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในภาครัฐ เอกชนและภาคประชาชน
5. การประยุกต์หลักการทรงงานกับการบริหารการพัฒนาและชีวิตประจำวัน
6. การฝึกประยุกต์ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านต่างๆ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ

วิทยากรในหลักสูตร ดร.วิชัย รูปขำดี และผู้ทรงคุณวุฒิ

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท (ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์และส่วนงานในปริญญาบัตรร่วมในสมัคร **ห้าเปอร์เซ็นต์ 10%**)

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

๑ การสมัคร ลงทะเบียน on-line ที่ www.training.nida.ac.th หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

๑ การชำระค่าธรรมเนียม โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอกรายละเอียดส่งไปยัง
สำนักสิริพัฒนา โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง
website : www.training.nida.ac.th

หลักสูตร " _____ " รุ่นที่ _____

วันอบรม _____

ข้อมูลองค์กร/บริษัท

☐ ชื่อองค์กร/บริษัท _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

ชื่อผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

โทรศัพท์/โทรสาร _____ E-Mail _____

การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจับจองการฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสิริพัฒนา ขอความกรุณาให้ท่าน

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" หรือ

☐ เช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร

หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234

** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ **

หลักสูตร “การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ” รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2557 (จำนวน 2 วัน)

หลักการและเหตุผล

การที่องค์กรจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ในมิติต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์องค์กร ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับองค์กร

เนื้อหาหลักสูตร

- หลักการและแนวคิดของการวางแผนกลยุทธ์
 - ความหมายของกลยุทธ์ และแผนกลยุทธ์ - ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกลยุทธ์
 - ทิศทางแนวโน้มการวางแผนกลยุทธ์สำหรับองค์กรยุคใหม่
- กระบวนการวางแผนกลยุทธ์องค์กร
 - การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กรด้วย SWOT Analysis - การกำหนดวิสัยทัศน์องค์กร (Vision)
 - การกำหนดพันธกิจองค์กร (Mission) - การกำหนดเป้าหมายของพันธกิจ (Goal)
 - การกำหนดกลยุทธ์องค์กร (Strategy)
- การแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติด้วย Balanced Scorecard
 - ความหมายและความสำคัญของ Balanced Scorecard - การจัดทำแผนที่เชิงกลยุทธ์ (Strategy Map)
 - การจัดทำวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Objective & KPI)
 - การจัดทำแผนโครงการริเริ่มสำหรับตัวชี้วัด (Initiative)

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการวางแผนและพัฒนาองค์กร

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม 25-30 คน

สถานที่จัดอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

วิทยากรนำสัมมนา ดร.อำนาจ วัตจินดา

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท *(คิดค่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แบ่งส่วนมาในใบปริญญาบัตรพร้อมใบเสร็จ ราคานี้ได้สิทธิ์ลด 10%)*

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ www.training.nida.ac.th หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

☞ **การชำระค่าธรรมเนียม** โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3237

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอรายละเอียดส่งไปยัง
สำนักสรีพัฒนา โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง
website : www.training.nida.ac.th

หลักสูตร " _____ " รุ่นที่ _____

วันอบรม _____

ข้อมูลองค์กร/บริษัท

☐ ชื่อองค์กร/บริษัท _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

ชื่อผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

โทรศัพท์/โทรสาร _____ E-Mail _____

การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจัดอบรมการฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสรีพัฒนา ขอความกรุณาให้ท่าน

- ☐ โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" หรือ

- ☐ เช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234

** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสรีพัฒนาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ **



หลักสูตร "มิติใหม่ของการบริหารงานห้องสมุดเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน" รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 19-21 พฤศจิกายน 2557 (จำนวน 3 วัน)

หลักการและเหตุผล

จากการรวมตัวของอาเซียนไปสู่การเป็นประชาคมอาเซียนภายในปี พ.ศ.2558 โดยมุ่งเน้นที่ความสำคัญของประชากรในอาเซียน และการแลกเปลี่ยนระหว่างบุคลากรด้านการศึกษาระหว่างสถาบันต่างๆ และภาคธุรกิจเอกชนในประเทศสมาชิก การเข้าร่วมเป็นสมาชิกอาเซียนจึงมีความสำคัญกับประเทศไทย และจะต้องอาศัยการพัฒนาและปรับตัวเพื่อรองรับกับสถานการณ์ครั้งนี้เป็นอย่างดี ดังนั้น การศึกษากาการบริหารงานห้องสมุดสมัยใหม่จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยสร้างพื้นฐานในการปรับปรุง และพัฒนาประเทศให้สามารถบรรลุเป้าหมาย กล่าวคือ การพัฒนาประเทศไทยให้สามารถสร้างพื้นฐานที่แข็งแกร่งเพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ที่จะเกิดขึ้น

ห้องสมุดจึงองค์กรหนึ่งที่มีบทบาทและมีความสำคัญในการส่งเสริมและให้บริการการเรียนรู้ สนับสนุนประชาชนทางด้าน การศึกษา ช่วยพัฒนาประชาชนให้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศและเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยจะต้องมีการพัฒนาและ ปรับเปลี่ยนห้องสมุดให้ทันกับยุคสมัยและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง รวมถึงบุคลากรในห้องสมุดที่ต้องมีภารกิจส่งเสริม สนับสนุน และ ให้บริการทางวิชาการแก่องค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถที่จะแสวงหา สร้างองค์ความรู้และผลิตบุคลากร ที่มีคุณภาพ ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์เพื่อเป็นพลังในการขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่เป้าหมายดังกล่าว จากเหตุผลข้างต้น บุคลากรในห้องสมุดจึงมีความจำเป็นที่จะมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนัก เคารพความพร้อม และปรับตัวเพื่อให้สามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น สามารถพัฒนาตนเองในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรเพื่อที่จะทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ และพัฒนาห้องสมุดให้มีส่วนสนับสนุนให้ประเทศไทยก้าวสู่ การเป็นประชาคมอาเซียนต่อไป

ดังนั้น สำนักสิริพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรมิติใหม่ของการบริหารงานห้องสมุด เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนขึ้น โดยมุ่งเน้นการประยุกต์แนวความคิด เทคนิค และเทคโนโลยีของการบริหารงานห้องสมุด เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่การเป็นห้องสมุดที่ทันสมัยรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของประเทศไทย โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถเป็นผู้รองรับการบริการงานและเทคโนโลยีห้องสมุดสมัยใหม่ ที่เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนห้องสมุดให้เป็นส่วน สำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไทยก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญ มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาสมรรถนะของตนเองเพื่อรองรับการ เข้าสู่ประชาคมอาเซียน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงเทคโนโลยีการจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ และเรียนรู้วิธีการบริหารความ เสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างเครือข่ายบุคลากรในห้องสมุด และความร่วมมือระหว่าง ห้องสมุด เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาดูงานห้องสมุดสมัยใหม่และนำความรู้จากการบรรยายกับความรู้ทักษะจากการศึกษาดูงานไป ประยุกต์กับการบริหารงานห้องสมุดได้จริงต่อไป

เนื้อหาหลักสูตร

1. ห้องสมุดกับการเตรียมรับมือเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
2. พัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์ให้เข้ากับห้องสมุดสมัยใหม่
3. เรียนรู้นวัตกรรมด้านการจัดการห้องสมุด
4. เทคโนโลยีกับห้องสมุดในศตวรรษที่ 21 : Cloud Computing
5. ห้องสมุดยุคใหม่กับการบริหารความเสี่ยง
6. ศึกษาดูงานทางด้านกาบริหารงานห้องสมุดสมัยใหม่เพื่อช่วยสนับสนุนความคิดทางด้านกาบริหารไปสู่การปฏิบัติ

วิธีการอบรม การบรรยาย/การอภิปราย/วิเคราะห์กรณีศึกษา/การแลกเปลี่ยนประสบการณ์

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. ผู้บริหาร บรรณารักษ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
2. คณาจารย์ในสถาบันที่จัดการศึกษาและการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
3. บุคคลทั่วไปที่สนใจ

สถานที่จัดอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท (ศิษย์เก่าสถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์แนบส่วนในกรณีผู้สมัครพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

การรับรองผลการอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การติดต่อสอบถาม

นางสาวธัญญธร อุ่นอนุโลม ผู้อำนวยการหลักสูตร โทรศัพท์ 0 2727 3597

กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสิริพัฒนา

โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14

โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอกรายละเอียดส่งไปยัง
สำนักสิริพัฒนา โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง
website : www.training.nida.ac.th

หลักสูตร " _____ " รุ่นที่ _____

วันอบรม _____

ข้อมูลองค์กร/บริษัท

☐ ชื่อองค์กร/บริษัท _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป ฮีลลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป ฮีลลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป ฮีลลาม

ชื่อผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

โทรศัพท์/โทรสาร _____ E-Mail _____

การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจัดอบรมการฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสิริพัฒนา ขอความกรุณาให้ท่าน

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารสิริไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " หรือ

☐ เช็ค สั่งจ่ายในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม "

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร

หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234

** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ **

หลักสูตร “การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ทางการเงิน” รุ่นที่ 16 (Finance For Non Financial Manager) ระหว่างวันที่ 8 – 9 ธันวาคม 2557

หลักการและเหตุผล

วงจรและกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจล้วนแล้วแต่ต้องใช้ “งบการเงิน” เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ และมีถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการอยู่เสมอ ผู้บริหารทุกคนแม้ไม่ได้ทำงานด้านการเงินโดยตรง แต่ก็ควรจะได้รับความรู้และทำความเข้าใจ ตลอดจนได้รับการพัฒนาทักษะเบื้องต้น เพื่อรู้จักใช้ข้อมูลในงบการเงินสามารถสื่อความหมายด้านการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักสัญญาณเตือนภัยเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ทันต่อเหตุการณ์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

เนื้อหาหลักสูตร

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 25-30 คน

ระยะเวลาการอบรม จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่จัดอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

วิทยากร นายทรงชัย พุทธิมาโนชญ์ - วิทยากร / ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตอิสระ
- อาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยภาคีรัฐและเอกชน

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การติดต่อสอบถาม

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอกรายละเอียดส่งไปยัง
สำนักสิริพัฒน์ โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง
website : www.training.nida.ac.th

หลักสูตร " _____ " รุ่นที่ _____

วันอบรม _____

ข้อมูลองค์กร/บริษัท

☐ ชื่อองค์กร/บริษัท _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป ฮัลลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป ฮัลลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป ฮัลลาม

ชื่อผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

โทรศัพท์/โทรสาร _____ E-Mail _____

การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจัดอบรมการฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสิริพัฒน์ ขอความกรุณาให้ท่าน

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" หรือ

☐ เช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร

หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234

** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสิริพัฒน์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ **

หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 11-12 ธันวาคม 2557

หลักการและเหตุผล

การทำงานให้สำเร็จและบรรลุผลภายใต้สภาพความยุ่งยาก ซับซ้อน มีผลกระทบทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ตลอดเวลา แต่อย่างไรก็ตามทุกคนจำเป็นต้องมุ่งมั่นฟันฝ่าอุปสรรคข้อขัดข้องเพื่อก้าวข้ามไปได้ ปัจจัยหนึ่งที่จะเอื้อให้การทำงานสำเร็จผลภายใต้ความสุขในการทำงาน ก็คือ การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก เพื่อนำไปสู่การบริหารตน บริหารคน และบริหารงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายของตนและองค์กร

เนื้อหาหลักสูตร

- | | |
|--|---|
| 1. ความหมายและความสำคัญในการคิดบวก | 2. การคิดบวกกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต |
| 3. การเชื่อมโยงพลังความคิดบวกสู่การคิดสร้างสรรค์และการคิดนอกกรอบ | |
| 4. การคิดบวกกับการบริหารตน บริหารคน และบริหารงาน | 5. กลยุทธ์การบริหารและการสร้างพลังความคิด |
| 6. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการบริหารความคิด | 7. การบริหารจัดการอารมณ์ (EQ) กับความคิดเชิงบวก |
| 8. มนุษย์สัมพันธ์เชิงบวกกับการทำงานเป็นทีม | 9. การแปลงกลยุทธ์การคิดบวกสู่การทำงานที่เป็นรูปธรรม |
| 10. การสร้างสมดุลทางความคิดเพื่อจัดการชีวิตให้เป็นระบบ | |
| 11. Workshop : ฝึกคิดบวก คิดสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบ เพื่อสร้างความสำเร็จในการทำงาน | |

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรภาครัฐและเอกชน ที่สนใจในการพัฒนาศักยภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 25 - 30 คน

ระยะเวลาการอบรม จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่จัดอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

วิทยากรนำสัมมนา ดร.บรรจบ ปิยามาศย์

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท *(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)*

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

➢ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ www.training.nida.ac.th หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

➢ **การชำระค่าธรรมเนียม** โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3237

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอกรายละเอียดส่งไปยัง
สำนักสรีพัตตนา โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง
website : www.training.nida.ac.th

หลักสูตร “ _____ ” รุ่นที่ _____

วันอบรม _____

ข้อมูลองค์กร/บริษัท

☐ ชื่อองค์กร/บริษัท _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

ชื่อผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

โทรศัพท์/โทรสาร _____ E-Mail _____

การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจัดอบรมการศึกษาฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสรีพัตตนา ขอความกรุณาให้ท่าน

- ☐ โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม “สถาบันนักจัดการพัฒนาบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” หรือ

- ☐ เช็ค สั่งจ่ายในนาม “สถาบันนักจัดการพัฒนาบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234

** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสรีพัตตนาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ **



หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล” รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 15-16 ธันวาคม 2557 (2 วัน (12 ชั่วโมง))

หลักการและเหตุผล

ปัจจัยทางการบริหารยุคใหม่ได้ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก องค์กรใดมีทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพ ย่อมเป็นทุนองค์กรที่สามารถสร้างความได้เปรียบเชิงการแข่งขัน สามารถบริหารจัดการภารกิจทุกด้านทุกมิติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องมีกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในยุคปัจจุบัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวางกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับองค์กร และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เนื้อหาหลักสูตร

- หลักการและแนวคิดของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่
 - ความหมายความสำคัญของทุนมนุษย์ (Human Capital)
 - ความท้าทายของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในทศวรรษหน้า
 - การพัฒนาและบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)
- กลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่ (Modern HRM Strategy)
 - การบริหารทรัพยากรมนุษย์บนฐานของสมรรถนะ (Competency Based HRM)
 - กลยุทธ์การสรรหาและคัดเลือกบนพื้นฐานของสมรรถนะ (Recruitment & Selection)
 - กลยุทธ์การแรงงานสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์ (Employee Relation)
 - กลยุทธ์การธำรงรักษาบุคลากรด้วยความผูกพันองค์กร (Employee Engagement)
- กลยุทธ์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่ (Modern HRD Strategy)
 - การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บนฐานของสมรรถนะ (Competency Based HRD)
 - กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้บนพื้นฐานของสมรรถนะ (Learning Based Competency)
 - กลยุทธ์การพัฒนาสายอาชีพให้บุคลากรเป็นมืออาชีพ (Career Development)
 - กลยุทธ์การบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนองค์กร (Performance Management)

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 25 - 30 คน

สถานที่จัดอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

วิทยากรนำสัมมนา ดร.อำนาจ วัตจินดา

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท (ค่าน้ำสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบเข้ามาใบปริญญาบัตรหรือใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

๑) การสมัคร ลงทะเบียน on-line ที่ www.training.nida.ac.th หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

๒) การชำระค่าธรรมเนียม โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีปัทนา

โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14

โทรสาร 0 2375 4720 E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอกรายละเอียดส่งไปยัง
สำนักสรีพัฒนา โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง
website : www.training.nida.ac.th

หลักสูตร “ _____ ” รุ่นที่ _____

วันอบรม _____

ข้อมูลองค์กร/บริษัท

☐ ชื่อองค์กร/บริษัท _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

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

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

ชื่อผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

โทรศัพท์/โทรสาร _____ E-Mail _____

การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจัดอบรมการฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสรีพัฒนา ขอความกรุณาให้ท่าน

☐ โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" หรือ

☐ เช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร

หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234

** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสรีพัฒนาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ **

หลักสูตร "เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร" รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 4-6 พฤศจิกายน 2557 (จำนวน 3 วัน)

หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการธุรกิจของกิจการประเภทต่าง ๆ ยอมรับแนวคิดของการตัดสินใจบนฐานความเสี่ยง (Risk-Based Approach) มากขึ้น แต่ความสำเร็จของการดำเนินธุรกิจบนฐานความเสี่ยง (Risk-Based Approach) ยังอยู่ที่กระบวนการนำเอาแนวคิดของการตัดสินใจบนฐานความเสี่ยงมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสมด้วย เพราะกิจการแต่ละกิจการมีโครงสร้างไม่เหมือนกัน ต้องทำให้เกิดประสิทธิภาพและสร้างประสิทธิผลอย่างแท้จริง ไม่เช่นนั้นกิจการที่ดำเนินการอาจเกิดความเข้าใจผิดว่าการจัดการบนฐานความเสี่ยงไม่ได้ผล และละเลิกไปเสียก่อน

หลักสูตรเทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร เป็นหลักสูตรที่มุ่งสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยง และจัดการกับความเสี่ยง รวมทั้งให้แนวทาง กระบวนการ ตลอดจนเทคนิค ในการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรมีความพร้อมที่จะรับมือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กรได้และได้เรียนรู้แนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบตามแนวคิดสมัยใหม่พร้อม Checklist ในการนำไปใช้ปฏิบัติ ซึ่งจะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในองค์กร แต่ละหน่วยงานเหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงในรูปแบบ ERM 9k, แนวคิดใหม่ในองค์กร
2. หลักการและแนวทางในการจัดการความเสี่ยงงานโครงการ
3. แนวทางและกระบวนการในการจัดการความเสี่ยงด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) กรณีเกิดภัยพิบัติ
4. การประเมินแนวคิดในการจัดการความเสี่ยงจากวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่น ด้วยการทำ Workshop และการเล่นสไลด์

เนื้อหาหลักสูตร

1. ความจำเป็นของการใช้การบริหารความเสี่ยงในการบริหารผลดำเนินงานกิจการ (Risk-Based Performance Management)
2. แนวคิดในการบริหารความเสี่ยงตาม NEW ERM
3. เปรียบเทียบแนวคิดของ ERM แบบ COSO กับ ERM แบบ ISO 31000
4. แนวคิด GRC: Governance, Risk Management and Compliance เพื่อการบริหารผลดำเนินงานตามฐานความเสี่ยง
5. ความเชื่อมโยงของงานการบริหารความเสี่ยงกับการควบคุมภายในและงานตรวจสอบภายใน
6. การปรับรับรู้ความเสี่ยงตามหลักการที่จำเป็นให้ออกจากประเด็นปัญหาสู่ประเด็นที่เป็นมูลค่าเพิ่มของกิจการ
7. การทำความเข้าใจกับเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ
8. การบริหารความเสี่ยงของงานโครงการและการกำกับติดตามระบบบริหารความเสี่ยง
9. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ที่หยุดชะงักจากมหันภัยและภัยพิบัติ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม บรรยายแบบมีส่วนร่วม (Interactive lecture) / การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 25-30 คน

สถานที่จัดอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

วิทยากร อาจารย์จิรพร สุณธิประสิทธิ์ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการที่ดี ก.พ.ร.

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท (ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แบบส่วนมากในวิทยุผ่านคอมพิวเตอร์ ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

การรับรองผลการอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 85% และเข้าร่วมกิจกรรมฝึกปฏิบัติตามที่หลักสูตรกำหนด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ การสมัคร ลงทะเบียน on-line ที่ www.training.nida.ac.th หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

☞ การชำระค่าธรรมเนียม โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขา คลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสิริพัฒน์ โทรศัพท 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอกรายละเอียดส่งไปยัง
สำนักสรีพัฒนา โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง
website : www.training.nida.ac.th

หลักสูตร " _____ " รุ่นที่ _____

วันอบรม _____

ข้อมูลองค์กร/บริษัท

ชื่อองค์กร/บริษัท _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail: _____

ข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ชื่อ-นามสกุล (โปรดระบุ) นาย นาง นางสาว ยศ _____

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

ชื่อ-นามสกุล (โปรดระบุ) นาย นาง นางสาว ยศ _____

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

ชื่อ-นามสกุล (โปรดระบุ) นาย นาง นางสาว ยศ _____

ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

โทรศัพท์ _____ มือถือ _____ E-Mail: _____

การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม

ชื่อผู้ประสานงาน _____ ตำแหน่ง/ฝ่าย _____

โทรศัพท์/โทรสาร _____ E-Mail _____

การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจัดอบรมการฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสรีพัฒนา ขอความกรุณาให้ท่าน

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" หรือ

เช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร

หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234

** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักสรีพัฒนาทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ **