



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เลขรับที่ 4868
วันที่ 31 / 10 / 25 58
เวลา 16.05

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/ว๖๓๒

สำนักสิริพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐

๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สิ่งที่ส่งมาด้วย /โครงการฝึกอบรมและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่ 117A
วันที่ - 7 ก.ย. 2558
เวลา 09.52

ด้วย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากร
ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จำนวนรุ่นละ ๒๕-๓๐ คน ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ /

๑. หลักสูตร "การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๓๖
วันที่ ๑๒-๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๙,๐๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘
๒. หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๙
วันที่ ๒๐-๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘
๓. หลักสูตร "การบริหารการสื่อสารเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้นำองค์กรสมัยใหม่" รุ่นที่ ๓
วันที่ ๒๐-๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘
๔. หลักสูตร "การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ" รุ่นที่ ๗
วันที่ ๒๗-๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘
๕. หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก" รุ่นที่ ๖
วันที่ ๒๗-๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘

๑. หลักสูตร "การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ ๒๑" รุ่นที่ ๓๐
วันที่ ๑๘-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๗,๕๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๒. อบรมเชิงปฏิบัติการแนวคิดใหม่การควบคุมภายในตาม COSO 2013 /
Internal Control - Integrated Framework รุ่นที่ ๓
วันที่ ๑๙-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๓. หลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล" รุ่นที่ ๗ /
วันที่ ๒๔-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- ๔. หลักสูตร "รู้ตัวเรา เข้าใจนาย ทำลายความขัดแย้งในองค์กร" รุ่นที่ ๕
วันที่ ๒๔-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

.....
เดือนธันวาคม ๒๕๕๘

- ๑. หลักสูตร "เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร" รุ่นที่ ๙
วันที่ ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๗,๕๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
- ๒. หลักสูตร "การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน" รุ่นที่ ๒๐
วันที่ ๓-๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
- ๓. หลักสูตร "การวางแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อความสำเร็จขององค์กร" รุ่นที่ ๕
วันที่ ๓-๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท
หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยกรอกประวัติในใบสมัครส่งไปที่โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐ หรือสมัคร Online ได้ที่ www.training.nida.ac.th สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบทางราชการ (สำหรับศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบไปพร้อมใบสมัครท่านจะได้รับส่วนลด ๑๐%) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท ๐ ๒๓๗๗ ๓๒๓๓ - ๓๒๓๔, ๐ ๒๓๗๗ ๓๒๓๑ อนึ่ง การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมสามารถดำเนินการได้ตามเอกสารที่แนบหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทรศัพท ๐ ๒๓๗๗ ๓๒๒๖, ๐ ๒๓๗๗ ๓๒๓๔

สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ไว้บน อธิษฐาน

ส่งไปทางซอง

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวสมชาย สว่าง ฟู

สมชาย ฟู

(อาจารย์ใจชนก ภาคอัด)

ผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา

สงวน

ฟู

๑๓.๐.๕๘

นางสาวสมชาย ฟู

สมชาย ฟู

สมชาย ฟู

ฟู

สำนักงานเลขานุการสำนักสรีรพัฒนา

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๗ ๓๒๓๓, ๐ ๒๓๗๗ ๓๒๓๓-๓๔

โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา *ที่ที่คงพอ*
คงพอ

..... อวีวรรณ
๗/๑๑/๕๘

อวีวรรณ

อวีวรรณ
7 ม. 58

หลักสูตร "เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงภัยใหม่แบบครบวงจร"

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท

(คิดค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับแบบส่วนตัวในบริเวณอาคารอบรมในสมัย ก่อนจะเปิดปี 2016)

จำนวน 3 วัน (18 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

รุ่นที่ 9 วันที่ 2-4 ธันวาคม 2558

หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการธุรกิจของกิจการประเภทต่าง ๆ ออมรับแนวคิดของการตัดสินใจบนฐานความเสี่ยง (Risk-Based Approach) มากขึ้น แต่ความสำเร็จของการดำเนินธุรกิจบนฐานความเสี่ยง (Risk-Based Approach) ยังอยู่ที่กระบวนการนำเอาแนวคิดของการตัดสินใจบนฐานความเสี่ยงมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสมด้วย เพราะกิจการแต่ละกิจการมีโครงสร้างไม่เหมือนกัน ต้องทำให้เกิดประสิทธิภาพและสร้างประสิทธิผลอย่างแท้จริง ไม่เช่นนั้นกิจการที่ดำเนินการอาจจะเกิดความเข้าใจผิดว่ากระบวนการจัดการบนฐานความเสี่ยงไม่ได้ผล และผลักดันไปเสียก่อน

หลักสูตรเทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงภัยใหม่แบบครบวงจร เป็นหลักสูตรที่มุ่งสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและจัดการกับความเสี่ยง รวมทั้งให้แนวทาง กระบวนการ ตลอดจนเทคนิค ในการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรมีความพร้อมที่จะรับมือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กรได้และได้เรียนรู้แนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบตามแนวคิดสมัยใหม่พร้อม Checklist ในการนำไปใช้ปฏิบัติ ซึ่งจะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในองค์กร แต่ละแห่งอย่างเหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงในรูปแบบ ERM 9k แนวคิดใหม่ในองค์กร
2. หลักการและแนวทางในการจัดการความเสี่ยงงานโครงการ
3. แนวทางและกระบวนการในการจัดการความเสี่ยงด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) กรณีเกิดภัยพิบัติ
4. การแบ่งปันแนวคิดในการจัดการความเสี่ยงจากวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่น ส่วนการทัก Workshop และการนำเสนอ

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. การปรับรับความเสี่ยงตามหลักการที่จำเป็นให้ออกจากประเด็นปัญหาสู่ประเด็นที่เป็นมูลค่าเพิ่มของกิจการ
7. การทำความเข้าใจกับเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ
8. การบริหารความเสี่ยงของงานโครงการและการทำแบบจำลองระบบบริหารความเสี่ยง
9. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ที่หยุดชะงักจากภัยพิบัติและภัยพิบัติ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม บรรยายแบบมีส่วนร่วม (Interactive lecture) / การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร อาจารย์วิจิตร สมชัยประสิทธิ์ ผู้อำนวยการหลักสูตรและวิทยากรหลัก สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการที่ดี ก.ท.ร.

การรับลงทะเบียนการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

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

๗ การชำระค่าธรรมเนียม โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรมบัญชีกลาง กสิกรไทย 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

- ๘ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239
 - ๘ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสวัสดิการ โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720
- E-mail : trainingnida@gmail.com

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม"

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(คิดเป็นค่าสถานที่และค่าพัฒนาบุคลากรในอัตราส่วนมากในบริเวณภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

วันที่ ๑ วันที่ 20-21 ตุลาคม 2558

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการในสถานต่าง ๆ จำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะในงาน (Functional Competency) ในด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ซึ่งเป็นเรื่องกฎเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการมีความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ เป็นไปในแนวเดียวกัน และมีความถูกต้องเหมาะสมจึงจำเป็นต้องจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนหนังสือราชการขึ้น

วัตถุประสงค์

1. สามารถระบุถึงสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. สามารถระบุถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
3. สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้โดยคำ ส่วนราชการที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
4. ได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือเชิญ/วิทยากร หนังสือตอบรับ หนังสือขอคุณ หนังสือขอความร่วมมือ รายงานการประชุม เป็นต้น

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
3. การวิเคราะห์และเลือกใช้โดยคำ ส่วนราชการที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
4. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
5. ความสำคัญและรูปแบบการประชุม
6. บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม
7. หลักการและรูปแบบจัดบันทึกรายงานการประชุม
8. ฝึกปฏิบัติการจัดบันทึกรายงานการประชุม
9. สรุปการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และคอนซอร์ซิอุม

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ การตอบข้อซักถาม

วิทยากรคุณวุฒิตำรวจหญิงพรหม สำนักงาย ก.พ.

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรสายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐ จะต้องเป็นสมาชิกการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

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

☞ การชำระค่าธรรมเนียม โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุยอดและยอดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

- ☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรทัศน์ 0 2727 3239
 - ☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักศึกษา โทรทัศน์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720
- Email : trainingnida@gmail.com

หลักสูตร "การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ"

(Professional Project Planning and Management)

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 9,000.-บาท

(คิดค่าอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่ในบริเวณอบรมทุกวัน ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

จำนวน 5 วัน (30 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

วันที่ 36 วันที่ 12-16 ตุลาคม 2558

หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปในการดำเนินการกิจกรรมขององค์กรทั้งหลาย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรพัฒนาเอกชน แนวคิดเรื่องการบริหารโครงการถือเป็นกลไกสำคัญ ในการผลักดันให้งานต่างๆขององค์กรเหล่านี้ สามารถดำเนินกิจกรรม เพื่อการแก้ไขปัญหาระหว่างในและภายนอกขององค์กร หรือเพื่อการปรับปรุงการให้บริการ หรือการพัฒนารูปแบบและแนวทางในภาคีสานสัมพันธ์หรือบริการใหม่ๆ ตลอดจนการบริหารการพัฒนาด้วยการลงทุนเพื่อให้บริการสาธารณะด้านต่างๆ สามารถนำไปสู่ความสำเร็จตามกตฤทธ์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล ดังนั้น ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและการบริหารโครงการ จึงมีคุณค่าและคุณประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับผู้บริหารในกิจการทุกประเภท

หลักสูตรการวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ เป็นหลักสูตรที่มีสาระสำคัญครอบคลุมการบริหารและการจัดการตามวงจรโครงการ (Project Cycle Management) โดยคำนึงถึงกฎประจักษ์แนวความคิดและแนวทางการปฏิบัติของนักบริหารมืออาชีพเพิ่มเติม ตั้งแต่ ด้านแรก การวางแผนโครงการซึ่งครอบคลุมในส่วนของการกำหนดแนวคิดโครงการที่สอดคล้องกับเจตนาขององค์กรของกิจการ การศึกษาความเป็นไปได้และการประเมินโครงการการจัดทำเอกสารโครงการทั้งในรูปแบบของ Logical Framework และในเชิงธรรมชาติ ความสัมพันธ์ที่สอง การบริหารโครงการที่เริ่มจาก การตัดสินใจในการคัดเลือกและอนุมัติงบประมาณโครงการ การวางแผนการจัดการโครงการ การจัดองค์กรโครงการ การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามรถเช่นเดียวกับนักบริหารมืออาชีพในการวางแผนและบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

เนื้อหาของหลักสูตร

- ความสำคัญและความจำเป็นของการบริหารและการจัดการโครงการ
- ความสัมพันธ์ระหว่างกตฤทธ์ขององค์การและวงจรโครงการ (Project Cycle)
- การกำหนดแนวคิดและข้อกำหนดโครงการ (Terms of Reference or TOR)
- การศึกษาความเป็นไปได้และการวิเคราะห์โครงการ
- เทคนิคทางเศรษฐกิจและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์และต้นทุนและรับค่าของโครงการ
- การวางแผนโครงการและการใช้แนวคิด Logical Framework เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารโครงการ
- บทบาทของผู้จัดการโครงการในการบริหารและการจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ
- การควบคุมและการประเมินผลโครงการ
- การวางแผนการบริหารและการจัดการโครงการ

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การวิเคราะห์กรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และกิจกรรมการฝึกปฏิบัติ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

มีความรู้พื้นฐานปริญญาตรีทุกสาขา เป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรพัฒนาเอกชน หรือผู้ที่มีความสนใจด้านการวางแผนและบริหารโครงการ

- | | |
|---|---------------------------------|
| วิทยากร 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ปกรณิ ปรียาก | สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ภัทรนารถ | สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.อุบลศักดิ์ ศีลประจักษ์ | สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ |

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

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

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

การติดต่อสอบถาม

- | | |
|---|---|
| ☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training | โทรศัพท์ 0 2727 3239 |
| ☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักวิจัยพัฒนา | โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720 |

หมายเหตุ : สอบถามรายละเอียดการฝึกอบรมได้ที่ www.trainng.nida.ac.th / โทรภายในเครือข่ายและส่งโทรสาร 0 2375 4720



SPRATTANA สำนักวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์
โทรศัพท์ 0 2727 3230, 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 3214 โทรสาร 0 2375 4720
www.trainng.nida.ac.th E-mail : trainngnida@gmail.com



หลักสูตร “การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ซึ่งประกอบด้วยเงินมัดจำเพื่อประกันการขาดเรียนก่อนเริ่มงานในปฏิญญาผู้ลงนามพร้อมใบสมัคร ผ่านจะได้คืนยอด 10%)

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

รุ่นที่ 7 วันที่ 27-28 ตุลาคม 2558

หลักการและเหตุผล

การที่องค์กรจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ั้น 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 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการวางแผนและติดตามองค์กร

วิทยากร: ดร.ธนาภจ วัลจินดา

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ จะต้องมีความรู้ในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

➤ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ www.training.nkua.ac.th หรือ โทรออกในสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

➤ **การชำระค่าธรรมเนียม** โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือส่งตามแฟกซ์เพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

- ☎ ส่วนราชการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239
 - ☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักบริหาร โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720
- E-mail : trainingnka@gmail.com

หลักสูตร “การบริหารการสื่อสารเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้นำองค์กรสมัยใหม่”

(Strategic Communication Management for Innovative leader for Modern Organization)

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(พิเศษค่าลงทะเบียนเพื่อพัฒนาบุคลากรหน่วยงานในปริมาณมากพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 3 วันที่ 20-21 ตุลาคม 2558

หลักการและเหตุผล

การสื่อสารเชิงกลยุทธ์เปรียบเสมือนส่วนแบบพวงความคิด (Mental Model) ที่สำคัญในการที่จะยกระดับขีดความสามารถให้คนในองค์กร ทั้งองค์กรในประเด็นความสนใจได้ตามเป้าหมาย การสื่อสารเชิงกลยุทธ์จึงเป็นเครื่องมือทางการบริหารของผู้นำองค์กร (Management Tools) ในการประสานความรู้ในการทำงานสู่ความรู้ในเชิงประยุกต์ (Practical Knowledge) และสามารถที่จะนำไปสู่การพัฒนาคนและองค์กร การสื่อสารในชีวิตประจำวัน การสื่อสารที่ีจะเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จตามต้องการอย่างราบรื่น อันเป็นจุดมุ่งหมายสูงสุดของการพัฒนาผู้นำองค์กรสมัยใหม่

วัตถุประสงค์

- เป็นผู้นำหลักการของการสื่อสาร และกลยุทธ์การสื่อสารเพื่อนำไปปฏิบัติในองค์กรตลอดจนสามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้นำทางการสื่อสาร
- เรียนรู้การสื่อสารอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับองค์กรและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

เนื้อหาของหลักสูตร

- โลกการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ (Introduction Strategic Communication)
- บุคลิกภาพแห่งผู้นำทางการสื่อสาร และการประเมินบุคลิกภาพเพื่อการพัฒนารายบุคคล (Communicative Personality for Leaders and Communication Competence Assessment for Individual Development)
- ตัวแบบการสื่อสารในการสร้างอิทธิพลโน้มน้าวในการทำงาน (The Persuasive Influence Model)
- การบริหารความเสี่ยงทางการสื่อสารด้วยการแทรกแซงเชิงกลยุทธ์ทางการสื่อสาร (Risk Communication Management with Strategic Communication Intervention)
- การสื่อสารเพื่อการจัดการความขัดแย้งแบบ Power-based (Power-based Conflict Management Communication)
- กลยุทธ์การบริหารการประชุมอย่างสร้างสรรค์ (Strategic and Creative Meeting Management)

คุณสมบัตินของผู้เข้าร่วมการอบรม

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในภาควิชาการหรือหน่วยงานบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาภรณ์ ผดุงชีวิต สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ 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 “สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝาก (ระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

☎ สำนักงานการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักศึกษา

โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

หลักสูตร "ตัวเรา เข้าใจนาย นำลายความขัดแย้งในองค์กร"

"Organizational psychology and Conflict management"

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(คิดค่าส่วนแบ่งค่าที่พักและค่าอาหารกลางวันในบริเวณที่พักอบรมในอัตรา ท่านละ 100 บาท)

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

วันที่ 5 วันที่ 24-25 พฤศจิกายน 2558

หลักการและเหตุผล

ความขัดแย้งในองค์กรปฏิเสธไม่ได้ว่าเป็นอุปสรรคในการทำงานร่วมกันในทุกองค์กร ซึ่งความขัดแย้งส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการดำเนินการ งบประมาณการทำงาน ผลงาน และผลกำไรขององค์กร โดยความขัดแย้งทั่วไปเกิดจากความแตกต่างในวิธีคิดของบุคคลเป็นผลถึงพฤติกรรมในที่ทำงาน วิธีการทำงาน ความไว้วางใจในการทำงาน และวิธีการตั้งงานทำให้ไม่เข้าใจลักษณะของการทำงานของกันและกัน การเรียนรู้เพื่อเข้าใจลักษณะเพื่อนร่วมงาน และผู้บริหารในองค์กรจึงเป็นรากฐานสำคัญในการเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับทีมงานในการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร เป็นองค์กรคุณภาพดี สามารถคาดการณ์ผลประกอบการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นจากการทำงานที่ร่วมกันเข้าใจซึ่งกันและกัน ที่ได้เกิดจากความร่วมมือร่วมใจของทุกคนในองค์กร เป็นผลอย่างสูง พร้อมที่จะทุ่มเทพลังกาย พลังใจ และสติปัญญาเพื่อองค์กรอย่างแท้จริง ทั้งยังสามารถนำไปเป็นแบบอย่างปฏิบัติที่ดีตามหลักเมตตาธรรมและหลักจริยธรรมกับบุคคลรอบตัวและในทางดำเนินชีวิตประจำวันได้

การเข้าใจถึงพฤติกรรมของแต่ละบุคคลจากด้านการสื่อสารทางคำพูดและภาษากาย สามารถทำให้ทราบถึงลักษณะแนวคิด เข้าใจถึงลักษณะวิธีการทำงานและวิเคราะห์ความต้องการที่มีความแตกต่างกันในแต่ละตัวบุคคลในด้านการทำงาน ลดความขัดแย้งระหว่างเจ้านายและลูกน้อง พี่น้อง และเพื่อนร่วมงาน ซึ่งสามารถทำให้เกิดแบบแผนในการพัฒนาปรับตัวและจัดทีมงานเพื่อการดำเนินงานร่วมกันอย่างสมบูรณ์ การมีความเข้าใจในความคิดและการกระทำพฤติกรรมของผู้อื่น ผู้จัดการสนทนาที่ดี การเป็นผู้ฟังที่ดี มีความไว้วางใจในการทำงาน เป็นการลดปัญหาความขัดแย้งต่างภายในได้ความการทำงานที่ลดภายในขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผลมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 2.1 เพื่อเรียนรู้และเข้าใจพฤติกรรมบุคคลแบบต่างๆในองค์กร
- 2.2 เพื่อเรียนรู้เทคนิคการทำงานร่วมกับคนที่แตกต่าง ในที่ทำงานอย่างมีความสุข
- 2.3 เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์และไว้วางใจต่อกันในการทำงานซึ่งจะเป็นปัจจัยกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจในการทำงานอย่างมีความสุขลดความขัดแย้งในการทำงาน
- 2.4 เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

เนื้อหาหลักสูตร

- การทำงานกับพฤติกรรมของคนในที่ทำงาน
- เข้าใจลักษณะการทำงานของแต่ละบุคคล
- เทคนิคการสื่อสารและการสื่อสารต่อผู้อื่น
- เทคนิคการทำงานกับคนที่แตกต่าง
- การสร้างความไว้วางใจที่แท้จริงกับทีมงาน
- ฟังอย่างไรจึงได้ยินถึงความหมายที่แท้จริงที่อยู่เบื้องหลังคำพูด
- การสังเกตภาษาร่างกาย ที่มีสื่อสารสิ่งที่มีความหมายมากกว่าคำพูด
- การฟังเพื่อหาจุดบกพร่อง ยืนยัน ฝึกป้องกันจุดอ่อนของตัวเอง
- ความแตกต่างหลากหลายของผู้คน
- ศักดิ์และเข้าใจความขัดแย้งในการทำงาน
- เทคนิคการสื่อสารระหว่างบุคคลเพื่อให้ได้ใจ
- การฟังเพื่อเข้าถึงความรู้สึก
- การฟังเพื่อเข้าถึงความต้องการ คุณค่า เจตนา

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ

วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันวิจัยและพัฒนาสหภาพศาสตร์ จะต้องมีความเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

➤ การสมัคร ลงทะเบียน on-line ที่ www.trainingnida.ac.th หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

➤ การชำระค่าธรรมเนียม โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันวิจัยและพัฒนาสหภาพศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43483-8 และส่งใบนำฝาก (จนกว่าจะออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การผลิตต่อสอบถาม

- * ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรสาร 0 2727 3239
 - * กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักบริหาร โทรสาร 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720
- E-mail : trainingnida@gmail.com

หลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล"

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ค่าน้ำหนักตามใบข้อคิดพัฒนาบริหารศาสตร์นับเข้ามาในปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

วันที่ 7 วันที่ 24-25 พฤศจิกายน 2558

หลักการและเหตุผล

ปัจจัยทางการบริหารยุคใหม่ได้ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก องค์กรใดมีทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพย่อมเป็นทุนองค์กรที่สามารถสร้างความได้เปรียบเชิงการแข่งขัน สามารถบริหารจัดการภารกิจทุกด้านทุกมิติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องมีกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสมกับองค์กร และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวางแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับองค์กร และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เนื้อหาหลักสูตร

- หลักการและแนวคิดของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่
 - ความหมายและความสำคัญของทุนมนุษย์ (Human Capital)
 - ความท้าทายของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษหน้า
 - การพัฒนาและบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ABC)
- กลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่ (Modern HRM Strategy)
 - การบริหารทรัพยากรมนุษย์บนฐานของสมรรถนะ (Competency Based HRM)
 - กลยุทธ์การสรรหาและคัดเลือกคนบนพื้นฐานของสมรรถนะ (Recruitment & Selection)
 - กลยุทธ์การแรงงานสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์ (Employee Relation)
 - กลยุทธ์การสร้างวิสัยทัศน์และการมีส่วนร่วมของพนักงาน (Employee Engagement)
- กลยุทธ์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่ (Modern HRD Strategy)
 - การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์บนฐานของสมรรถนะ (Competency Based HRD)
 - กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้บนพื้นฐานของสมรรถนะ (Learning Based Competency)
 - กลยุทธ์การพัฒนาสายอาชีพใหม่จากกรีนป๊อปอาชีพ (Career Development)
 - กลยุทธ์การบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนองค์กร (Performance Management)

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในบางบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ดร.อำนาจ วัชรจินดา

การรับสมัครและการอบรม

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 (ระบุรายละเอียดใบการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสาร 0 2375 4720 หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม

โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com

หลักสูตร "การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ผู้จัดการเงิน" (Finance For Non Financial Manager)

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ค่าน้ำหนักสถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์นับส่วนมากในวิทยุวิทยุรวมการอบรมในสมัย ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

วันที่ 20 วันที่ 3-4 ธันวาคม 2558

หลักการและเหตุผล

วงจรมูลค่ากิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจล้วนแล้วแต่ต้องไป "จบการเงิน" เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ และมีบทบาทมากขึ้นเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ฐานทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการอยู่ตลอดเวลา ผู้บริหารทุกคนแม้ไม่ได้ทำงานด้านการเงินโดยตรง แต่ก็ควรจะได้รับความรู้และทำความเข้าใจ ตลอดจนได้รับการพัฒนาทักษะเบื้องต้น เพื่อรู้จักไปเชื่อมโยงในงบการเงิน สามารถสื่อความหมายด้านการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักสัญญาณเตือนภัยที่เกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ทันต่อเหตุการณ์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เข้าใจแนวคิดการอ่านและวิเคราะห์รายการในงบดุล งบกำไรขาดทุน
2. เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างงบการเงินทั้งสาม
3. เข้าใจวิธีการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินต่างๆ
4. เข้าใจถึงความเสี่ยงหรือปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารการเงิน

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการบัญชี และความสำคัญของข้อมูลในการบริหารองค์กร
2. รู้จักกิจกรรมทางธุรกิจ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานในกิจกรรมนั้นๆ
3. วิธีการส่วนรวมทางการเงินต่างๆ เช่น งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุน งบดุล
4. ความสัมพันธ์ระหว่างงบการเงินทั้งสาม อัตราส่วนทางการเงินต่างๆ และการใช้งาน
5. ความเสี่ยง (Risk) หรือปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารการเงิน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

วิทยากร นายทรงชัย พุทธิภาณุพงษ์ - วิทยากร / ผู้สอนบัญชีรับอนุญาตอิสระ
- อาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยภาคธุรกิจและบริหาร

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

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

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

การติดต่อสอบถาม

- ☎ สำนักงานวิทยุวิทยุ Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239
 - ☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720
- Email : trainingnida@gmail.com

หมายเหตุ : สถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารศาสตร์ไม่รับใบสมัคร www.training.nida.ac.th / ไร่ เวลาทำการทุกวัน และบริการ ลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านทางระบบ

หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ค่าน้ำหนักภายในบัตรพัฒนาวิชาชีพสำหรับหน่วยงานในปฏิญญานักบริหารพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

วันที่ ๒ วันที่ 27-28 ตุลาคม 2558

หลักการและเหตุผล

การทำงานให้สำเร็จและบรรลุผลภายใต้สภาพความยุ่งยาก ข้นร้อน มีผลกระทบทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรตลอดเวลา แต่อย่างไรก็ตามทุกคนจำเป็นต้องเรียนรู้กันเพื่อปรับตัวกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปให้ได้ มีปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้การทำงานสำเร็จผลภายใต้ความยากในการทำงาน ก็คือ การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก เพื่อนำไปสู่การบริหารคน บริหารคน และบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายของตนและองค์กร

เนื้อหาหลักสูตร

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรภาครัฐและเอกชน ที่สนใจในการพัฒนาศักยภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วิทยากรนำสัมมนา ดร.บรรจบ ชัยมงคล

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

ค่าธรรมเนียมและค่าเช่ารถรวมเงิน

☞ **ค่าธรรมเนียม** ลงทะเบียน on-line ที่ www.trainingnida.ac.th หรือ โทร.ในสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

☜ **การชำระค่าธรรมเนียม** โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ 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 3239
 - ☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720
- E-mail : trainingnida@gmail.com

หลักสูตร “การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21” (21 Century Negotiation)

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท

(สำหรับสถาบันที่สมัครขอรับส่วนลดค่าบริการอบรมส่วนหน้างานในปริมาณลดมากกว่าร้อยละ 10%)

จำนวน 3 วัน (18 ชั่วโมง) เวลา 09.00-16.00 น.

วันที่ 30 วันที่ 18-20 พฤศจิกายน 2558

หลักการและเหตุผล

โลกยุคโลกาภิวัตน์ การเจรจาต่อรอง เชิงบูรณาการ (Integrative Negotiation) และการบริหารจัดการความขัดแย้งกลายเป็นทักษะที่จำเป็นของชีวิต (life skills) การเรียนรู้กระบวนการ โครงสร้าง (process, structure, principles, and strategies) หลักการและกลยุทธ์ของการเจรจาต่อรองจึงกลายเป็นสิ่งที่สำคัญของผู้ที่ต้องการประสบความสำเร็จในโลกของธุรกิจและการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ควรมองข้ามในศตวรรษที่ 21 นี้

ในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นทางค้าปลีกหรือการประสานงานขององค์กรต่างๆ จำเป็นต้องมีการใช้ทักษะการเจรจาเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ที่สำคัญการเจรจาต่อรองเป็นสิ่งที่ต้องยกพรหมคิดเชิงเป็นระบบ มีการเตรียมตัวล่วงหน้า และมีเทคนิคที่สนับสนุนเชิงจิตวิทยาการสื่อสารและจิตวิทยาทางสังคมที่เน้น 3 P คือ Prepare, Probe, Propose อันหมายถึง การเตรียมการ การตั้งท่าที และการยื่นข้อเสนอ การเจรจาต่อรองที่ดีต้องคำนึงถึงการมีจริยธรรมด้วย โดยท้ายที่สุดแล้วการเจรจาต่อรองจะนำไปสู่การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาวบนฐานของประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการเจรจาเชิงบูรณาการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมได้เรียนรู้ทฤษฎีการเจรจาต่อรองระดับชั้นนำของโลกและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดปัญหาการขัดแย้งตรงทางการเจรจา ทั้งนี้ เนื้อหาจะครอบคลุมถึงกระบวนการการเจรจาต่อรอง แนวคิดหลักในการเจรจาต่อรอง การเตรียมตัวในการเจรจาต่อรอง เทคนิคการโน้มน้าวและกลยุทธ์การเจรจาต่อรองที่สำคัญเน้นการยึดถือข้อมูลทั้ง 3 ด้าน คือ 1. ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการเจรจาต่อรอง (Attitude in Negotiation) 2. ด้านองค์ความรู้ในการเจรจาต่อรอง (Knowledge in Negotiation) 3. ด้านทักษะการสื่อสารในการเจรจาต่อรอง (Skills for Negotiation)

เนื้อหาหลักสูตร

- กระบวนการการเจรจาต่อรองและกลยุทธ์การบริหารความขัดแย้งจากมุมมองของจิตวิทยาสังคม
- เทคนิคเชิงประยุกต์ด้านการเจรจาต่อรอง : การวิเคราะห์โครงสร้าง และกระบวนการเจรจา
- การสำรวจอิทธิพลระหว่างบุคคลบนได้เจรจาต่อรองและแบบสำรวจพื้นฐานของจิตของนักเจรจาต่อรอง
- วิเคราะห์แนวโน้มและอุปสรรคทางการเจรจาอย่างเป็นระบบ
- โฉลกของการเจรจาในบริบทต่างๆ บนฐานของจริยธรรม และการมีส่วนร่วมกิจกรรมสะท้อนความคิดและประสบการณ์เชิงรวม
- กิจกรรม Module พร้อมสรุป
- เทคนิคการบริหารจัดการความขัดแย้งในบริบทไทย

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาทิพย์ ผดุงชีวิต สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัย

คุณสมบัตินของผู้เข้าร่วมการอบรม

บุคลากรภาครัฐและเอกชน และบุคคลทั่วไป สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่จะได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัย จะต้องมีเวลาเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

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

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

การติดต่อสอบถาม

- ☎ ฝ่ายงานการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239
 - ☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักวิจัยสังคม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720
- E-mail : trainingnkda@gmail.com

หลักสูตร "การวางแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อความสำเเร็จขององค์กร"

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์นับส่วนมากในปริมาณที่มากพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 5 วันที่ 3-4 ธันวาคม 2558

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคคลให้มีสมรรถนะรองรับภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จของแต่ละบุคคล และส่งผลโดยรวมต่อความสำเร็จขององค์กร จำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์และพัฒนากองสักรและวางแผนพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบให้สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร สุดท้ายจะนำไปสู่ความสูงและความสำเร็จร่วมกันทั้งบุคคลและองค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และวิธีการวางแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อความสำเเร็จขององค์กร จนสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนพัฒนารายบุคคลในองค์กรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับบริบทของแต่ละองค์กร

เนื้อหาหลักสูตร

1. ความหมายและความสำคัญของแผนพัฒนารายบุคคล
2. ทำไมต้องจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
3. ความสัมพันธ์ของแผนพัฒนารายบุคคลกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร
4. ตัวอย่างวิธีในแผนพัฒนารายบุคคลรองรับการเข้าสู่อาเซียน (ASEAN)
5. บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
6. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
7. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Workshop)
 - 7.1 การประเมินบุคคล
 - 7.2 การประเมินบริบทองค์กร
 - 7.3 การร่วมกันทำแผนพัฒนารายบุคคล
 - 7.4 การดำเนินการพัฒนารายบุคคล
 - 7.5 การติดตามและประเมินผล
 - 7.6 การทบทวนและปรับปรุง
8. ข้อควรสำเียงในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
9. การประยุกต์ใช้แผนพัฒนารายบุคคลเพื่อความสำเเร็จขององค์กร

วิธีการอบรม การบรรยาย การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากรจากบริษัทเอกชน ใหญ่ยิ่ง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนารายบุคคล

การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ การสมัคร ลงทะเบียน on-line ที่ www.training.nida.ac.th หรือ โทรออกใบสมัครและส่งโทรสาร 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 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม

โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : trainingnida@gmail.com