มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รับที่ 1476/2555
วันที่ 14 มี.ค. 2555
เวลา 14.24 น. ผู้รับ

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/๑๙๐

สำนักฝึกอบรม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัคร

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

๑. **หลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารจัดการการประชุมแบบมืออาชีพ" รุ่นที่ ๑๓** วันที่ ๒ - ๓ เมษายน ๒๕๕๕ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๔,๘๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕*

๒. **หลักสูตร "มิติใหม่ของการบริหารงานห้องสมุดเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน"** วันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๕๕ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๖,๘๐๐.-บาท หมดเขตรับสมัครวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕

๓. **หลักสูตร "การจัดการความเสี่ยง" รุ่นที่ ๓** วันที่ ๔ – ๕ เมษายน ๒๕๕๕ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๔,๘๐๐.-บาท หมดเขตรับสมัครวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕

๔. **หลักสูตร "CSR กับการสร้างภาพลักษณ์องค์การ" รุ่นที่ ๓** วันที่ ๑๘–๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๔,๘๐๐.-บาท หมดเขตรับสมัครวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕

๕. **หลักสูตร "การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่นักการเงิน" รุ่นที่ ๘** วันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๔,๘๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕*

๖. **หลักสูตร "กลยุทธ์การให้บริการลูกค้าในสถานประกอบการ" รุ่นที่ ๓** วันที่ ๒๔–๒๖ เมษายน ๒๕๕๕ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๖,๘๐๐.-บาท หมดเขตรับสมัครวันที่ *๑๒ เมษายน ๒๕๕๕*

๗. **หลักสูตร "การคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงานอย่างมีระบบ" รุ่นที่ ๒** วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๕ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๒,๖๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๕*

๘. **หลักสูตร "เทคนิคการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ ๒** วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๒,๖๐๐.-บาท *หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๕*

๒/..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมโดยกรอกประวัติในใบสมัครส่งไปที่โทรสารหมายเลข ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐ หรือสมัครได้ที่ www.training.nida.ac.th สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบทาง*ราชการ (สำหรับศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัครท่านจะได้สิทธิ์ลด ๑๐%)* สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ – ๑๔ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมสามารถดำเนินการได้ตามเอกสารที่แนบหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๒๖, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๔

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อาจารย์

(ใจชนก ภาคอัต)
ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

เรียน
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายราชัย อัศเวศน์)
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

สำนักงานเลขานุการสำนักฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๑๔
โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐, ๐ ๒๓๗๗ ๗๘๙๑

หลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารจัดการการประชุมแบบมืออาชีพ" รุ่นที่ 13
(Strategic Meeting Management)
ระหว่างวันที่ 2 – 3 เมษายน 2555

หลักการและเหตุผล

นับเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้นำทุกคนและผู้ที่ต้องการพัฒนาภาวะผู้นำควรมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงการบริหารจัดการการประชุม ทั้งในเชิงโครงสร้าง (Structure) และกระบวนการ (Process) เพื่อให้สามารถลดต้นทุน (Costs) ทางการประชุมไม่ว่าจะเป็นต้นทุนทางทรัพยากรและต้นทุนทางด้านจิตใจ อารมณ์ลงให้มากที่สุด ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการในการแก้ไขปัญหา (Problem-solving) และกระบวนการในการตัดสินใจ (Decision-making) รวมทั้งกระบวนการการบริหารคน ภายใต้กระบวนการการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมเข้าใจโครงสร้างและกระบวนการการประชุมที่มีประสิทธิภาพ การรับมือกับสถานการณ์และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมอย่างสร้างสรรค์ การประยุกต์ศาสตร์ทางจิตวิทยาการสื่อสารเพื่อการนำประชุม การกำหนดวาระการประชุมและการนำเสนอในรูปแบบการประชุมที่หลากหลาย และยังสามารถบริหารความขัดแย้ง

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

สามารถบริหารจัดการการประชุมได้อย่างมีหลักการ มีทฤษฎีเชิงประยุกต์เป็นฐานในการรับมือกับความซับซ้อนของธรรมชาติของการประชุมใน/ระหว่างองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- โครงสร้างและกระบวนการการประชุม
- รูปแบบการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- การใช้จิตวิทยาในการบริหารคนและแม่ไม้การล็อบบี้บนฐานจริยธรรม
- กลยุทธ์การวางแผนการประชุม
- การบริหารจัดการความขัดแย้ง
- การรับมือกับ "คนจัดการยาก (Difficult People)"
- การประชุมแบบ Crisis-driven (ภายใต้วิกฤต)

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 25-30 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย และการทำกิจกรรมสะท้อนความคิด

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 2 วัน (เวลา 09.00-16.00 น.)

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวันเวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ 4,800.-บาท

*(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร **ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%**)*

จะรวมค่าใช้จ่าย : - 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) ค่าใบรับรองการอบรม สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

- สมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ ชั้น 14 อาคารสยามบรมราชกุมารี สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่หมายเลข 0 2375 4720

การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับการยืนยันการเข้ารับการอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ให้ท่านโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213-14 โทรสาร 0 2375 4720

วิทยากรในหลักสูตร

รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาพรรธ์ ผดุงชีวิต
Ph.D. Interpersonal Communication
Bangkok University – Ohio University U.S.A.

Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720 E-mail : trainingnida@gmail.com
www.training.nida.ac.th

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____รุ่นที่_____.

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน _____บาท

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

ตำแหน่งปัจจุบัน_____สถานที่ทำงาน_____

เลขที่_____ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____

เขต/อำเภอ_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

โทรศัพท์_____โทรสาร_____โทรศัพท์มือถือ_____

E-Mail Address_____

- การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครและชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ เช็คสั่งจ่ายในนาม "*สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม*"
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่โทรสารหมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ขอความกรุณาให้ท่าน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ <u>ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น</u> ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " เลขบัญชี 040-2-43485-8 และ (โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232 ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____

_____

- การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ
- ท่านรับข่าวสารการฝึกอบรมจากแหล่งใด ☐ หนังสือราชการ ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่นๆ(ระบุ)_____

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

*** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ***

หลักสูตร "มิติใหม่ของการบริหารงานห้องสมุดเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน"

วันที่ 3-5 เมษายน 2555

หลักการและเหตุผล

จากการรวมตัวของอาเซียนไปสู่การเป็นประชาคมอาเซียน ภายในปี พ.ศ. 2558 โดยมุ่งเน้นที่ความสำคัญของประชากรในอาเซียน และการแลกเปลี่ยนระหว่างบุคลากรด้านการศึกษาระหว่างสถาบันต่างๆ และภาคธุรกิจเอกชนในประเทศสมาชิก การเข้าร่วมเป็นสมาชิกอาเซียนจึงมีความสำคัญกับประเทศไทย และจะต้องอาศัยการพัฒนาและปรับตัวเพื่อรองรับกับสถานการณ์ครั้งนี้เป็นอย่างมาก ดังนั้น การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดสมัยใหม่จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยสร้างพื้นฐานในการปรับปรุง และพัฒนาประเทศให้สามารถบรรลุเป้าหมาย กล่าวคือ การพัฒนาประเทศไทยให้สามารถสร้างพื้นฐานที่แข็งแรงเพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ที่จะเกิดขึ้น

ห้องสมุดจึงองค์กรหนึ่งที่มีบทบาทและมีความสำคัญในการส่งเสริมและให้บริการการเรียนรู้ สนับสนุนประชาชนทางด้านการศึกษา ช่วยพัฒนาประชาชนให้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศและเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยจะต้องมีการพัฒนาและปรับเปลี่ยนห้องสมุดให้ทันกับยุคสมัยและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง รวมถึงบุคลากรในห้องสมุดที่ต้องมีภารกิจส่งเสริมสนับสนุน และให้บริการทางวิชาการแก่องค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถที่จะแสวงหา สร้างองค์ความรู้และผลิตบุคลากร ที่มีคุณภาพ ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์เพื่อเป็นพลังในการขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่เป้าหมายดังกล่าว จากเหตุผลข้างต้น บุคลากรในห้องสมุดจึงมีความจำเป็นที่จะมีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนัก เตรียมความพร้อม และปรับตัวเพื่อให้สามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น สามารถพัฒนาตนเองในการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรเพื่อที่จะทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ และพัฒนาห้องสมุดให้มีส่วนสนับสนุนให้ประเทศไทยก้าวสู่การเป็นประชาคมอาเซียนต่อไป

ดังนั้น สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรมิติใหม่ของการบริหารงานห้องสมุดเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนขึ้น โดยมุ่งเน้นการประยุกต์แนวความคิด เทคนิค และเทคโนโลยีของการบริหารงานห้องสมุด เพื่อเตรียมพร้อมก้าวสู่การเป็นห้องสมุดที่ทันสมัยรองรับการเข้าสู่ประชาอาเซียนของประเทศไทย โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเป็นผู้รอบรู้การบริหารงานและเทคโนโลยีห้องสมุดสมัยใหม่ที่เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนห้องสมุดให้เป็นส่วนสำคัญในการช่วยเหลือประเทศไทยก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญ มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาสมรรถนะของตนเองเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงเทคโนโลยีการจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ และเรียนรู้วิธีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างเครือข่ายบุคลากรในห้องสมุด และความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาดูงานห้องสมุดสมัยใหม่และนำความรู้จากการบรรยายกับความรู้ทักษะจากการศึกษาดูงานไปประยุกต์กับการบริหารงานห้องสมุดได้จริงต่อไป

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

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

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย/การอภิปราย/แบ่งกลุ่มเพื่อวิเคราะห์กรณีศึกษา/การศึกษาดูงาน

จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนไม่เกิน 50 คน และคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหาร บรรณารักษ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
2. คณาจารย์ในสถาบันที่จัดการศึกษาและการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
3. ผู้สนใจทั่วไป

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 3 วัน ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่จัดการอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

คนละ 6,800 บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร <u>ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%</u>)

จะรวมค่าใช้จ่าย :- 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) ค่าใบรับรองผ่านการฝึกอบรมสำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่หมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับการยืนยันการเข้ารับการอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ให้ท่านโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถาม ได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 – 14 โทรสาร 0 2375 4720

วิทยากรในหลักสูตร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์และวิทยากรรับเชิญจากสถาบันการศึกษาอื่น รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ทั้งจากองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน

Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720 E-mail : trainingnida@gmail.com
WISDOM for Change
www.training.nida.ac.th

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____รุ่นที่_____.

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน _____บาท

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

ตำแหน่งปัจจุบัน_____สถานที่ทำงาน_____

เลขที่_____ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____

เขต/อำเภอ_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

โทรศัพท์_____โทรสาร_____โทรศัพท์มือถือ_____

E-Mail Address_____

- การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครและชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ เช็คสั่งจ่ายในนาม "*สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม*"
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่โทรสารหมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ขอความกรุณาให้ท่าน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " เลขบัญชี 040-2-43485-8 และ (โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232 ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____

_____

- การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ
- ท่านรับข่าวสารการฝึกอบรมจากแหล่งใด ☐ หนังสือราชการ ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่นๆ(ระบุ)_____

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

*** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ***

หลักสูตร "การจัดการความเสี่ยง" รุ่นที่ 3
(Risk Management)
วันที่ 4-5 เมษายน 2555

หลักการและเหตุผล

องค์การต้องเผชิญกับความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลง และความเสี่ยงของแต่ละช่วงเวลานั้น มีความลักษณะที่รุนแรงและแตกต่างกันไป

หลักสูตรการการจัดการความเสี่ยง (Risk Management) เป็นหลักสูตรที่มุ่งสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและจัดการกับความเสี่ยง รวมทั้งให้แนวทาง กระบวนการ ตลอดจนเทคนิค ในการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้องค์การมีความพร้อมที่จะรับมือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์การ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์การได้และได้เรียนรู้แนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในองค์การแต่ละแห่งอย่างเหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงในองค์การ
2. หลักการและแนวทางในการออกแบบกรอบนโยบายในการจัดการความเสี่ยง
3. แนวทางและกระบวนการในการจัดการความเสี่ยงในองค์การ
4. ปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงต่อองค์การ
5. การแบ่งปันแนวทางในการ Risk Management Planning จากวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่น ด้วยการทำ Workshop และการนำเสนอ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. บทบาทของผู้บริหารในการจัดการความเสี่ยง
   - ทำไมต้องจัดการความเสี่ยง
   - เกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงขององค์การ
   - Best Practice การจัดการความเสี่ยงในองค์การ
2. กระบวนการในการจัดการความเสี่ยง
   - การกำหนดกรอบนโยบายในการจัดการความเสี่ยง
   - การประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์การ
   - การควบคุมและการตรวจสอบความเสี่ยง
3. ปัจจัยที่เป็นความเสี่ยง
   - ความเสี่ยงในการดำเนินงาน
   - ความเสี่ยงด้านการเงิน
   - ความเสี่ยงด้านข้อมูลข่าวสาร
   - Risk Management Case Study
4. Risk Management Workshop

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา

วิธีการอบรม

บรรยายแบบมีส่วนร่วม (Interactive lecture)
การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

ระยะเวลาการอบรม

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

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ 4,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนา ใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร <u>ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%</u>)

จะรวมค่าใช้จ่าย : - 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) ค่าใบรับรองการอบรม สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ ชั้น 14 อาคารสยามบรมราชกุมารี สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิต-พัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่หมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับการยืนยันการเข้ารับการอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ให้ท่านโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213-14 โทรสาร 0 2375 4720

วิทยากรในหลักสูตร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบัน-บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720 E-mail : trainingnida@gmail.com
WISDOM for Change
www.training.nida.ac.th

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____รุ่นที่_____.

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน _____บาท

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

ตำแหน่งปัจจุบัน_____สถานที่ทำงาน_____

เลขที่_____ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____

เขต/อำเภอ_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

โทรศัพท์_____โทรสาร_____โทรศัพท์มือถือ_____

E-Mail Address_____

- การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครและชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ เช็คสั่งจ่ายในนาม "*สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม*"
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่โทรสารหมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ขอความกรุณาให้ท่าน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก<u>ออมทรัพย์</u> <u>ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น</u> ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " เลขบัญชี 040-2-43485-8 และ (โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____

_____

- การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ
- ท่านรับข่าวสารการฝึกอบรมจากแหล่งใด ☐ หนังสือราชการ ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่นๆ(ระบุ)_____

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

*** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ***

หลักสูตร "CSR กับการสร้างภาพลักษณ์องค์การ" รุ่นที่ 3

(Proactive Working for Executive)

วันที่ 18–19 เมษายน 2555

หลักการและเหตุผล

แนวคิดในการทำธุรกิจควบคู่ความรับผิดชอบต่อสังคม หรือ Corporate Social Responsibility (CSR) ในปัจจุบันนี้เป็นที่ตระหนักขององค์การทุกแห่ง ซึ่งนอกจากจะเป็นแนวคิดที่สร้างประโยชน์ให้แก่สังคมแล้วยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์การอีกทางหนึ่งด้วย

วัตถุประสงค์

มุ่งให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการสร้าง CSR และความสัมพันธ์ระหว่าง CSR กับ Employer Branding แนวทางในการสร้าง CSR ให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์การ ตลอดจนให้แง่คิดในการนำ CSR มาใช้ในองค์การอย่างรอบด้าน ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ความเข้าใจแนวคิดและความจำเป็นของ CSR
- หลักการและแนวทางกำหนดนโยบายด้าน CSR ในองค์การ
- มาตรฐาน CSR ที่เป็นสากล
- แนวทางการประยุกต์ใช้ CSR ในองค์การ
- เทคนิคการพัฒนา CSR เชิงกลยุทธ์
- การแบ่งปันแนวทางในการวางแผน CSR จากวิทยากรและ ผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่น ด้วยการทำ Workshop และการนำเสนอ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. สร้างความยั่งยืนให้ธุรกิจด้วย CSR
   - CSR คืออะไร
   - มาตรฐานสากลของ CSR และการบังคับใช้
2. การสร้าง CSR ในองค์การ
   - รูปแบบ กิจกรรม และทิศทางที่ถูกต้องของ CSR
   - CSR เชิงปฏิบัติ
   - การประเมินผลการนำ CSR มาใช้ในองค์การ
3. CSR กับ Employer Branding
   - กลยุทธ์ CSR เพื่อสร้างเสริม Employer Branding
   - ข้อพึงระวังในการกำหนดกลยุทธ์ CSR
4. CSR Planning Workshop

วิธีการอบรม

1. บรรยายแบบมีส่วนร่วม (Interactive lecture)
2. การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างเวลา 09.00–16.00 น.

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวัน เวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

สถานที่จัดการอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

คนละ 4,800 บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร <u>ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%</u>)

จะรวมค่าใช้จ่าย :- 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) ค่าใบรับรองผ่านการฝึกอบรม สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ ชั้น 14 อาคารสยามบรมราชกุมารี สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่หมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับการยืนยันการเข้ารับการอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ให้ท่านโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถาม ได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 – 14 โทรสาร 0 2375 4720

วิทยากรในหลักสูตร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบัน-บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
WISDOM for Change
www.training.nida.ac.th
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720 E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____รุ่นที่_____.

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน _____บาท

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

ตำแหน่งปัจจุบัน_____สถานที่ทำงาน_____

เลขที่_____ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____

เขต/อำเภอ_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

โทรศัพท์_____โทรสาร_____โทรศัพท์มือถือ_____

E-Mail Address_____

- การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครและชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ เช็คสั่งจ่ายในนาม "*สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม*"
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่โทรสารหมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ขอความกรุณาให้ท่าน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก<u>ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น</u> ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " เลขบัญชี 040-2-43485-8 และ (โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____

_____

- การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ
- ท่านรับข่าวสารการฝึกอบรมจากแหล่งใด ☐ หนังสือราชการ ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่นๆ(ระบุ)_____

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

*** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ***

หลักสูตร "การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่นักการเงิน" รุ่นที่ 8

(Finance For Non Financial Manager)

วันที่ 19–20 เมษายน 2555

หลักการและเหตุผล

วงจรและกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจล้วนแล้วแต่ต้องใช้ "งบการเงิน" เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ และมักถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการอยู่เสมอ ผู้บริหารทุกคนแม้ไม่ได้ทำงานด้านการเงินโดยตรง แต่ก็ควรจะได้รับความรู้และทำความเข้าใจ ตลอดจนได้รับการพัฒนาทักษะเบื้องต้น เพื่อรู้จักใช้ข้อมูลในงบการเงิน สามารถสื่อความหมายด้านการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักสัญญาณเตือนภัยเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ทันต่อเหตุการณ์

วัตถุประสงค์

เมื่อผ่านการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถที่จะ

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

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

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

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 2 วัน

ระหว่างเวลา 09.00–16.00 น.

สถานที่จัดการอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

คนละ 4,800 บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร <u>ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%</u>)

จะรวมค่าใช้จ่าย :– 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) ค่าใบรับรองผ่านการฝึกอบรม สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

– สมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ ชั้น 14 อาคารสยามบรมราชกุมารี สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

– กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่หมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับการยืนยันการเข้ารับการอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ให้ท่านโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040–2–43485–8 และส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสารหมายเลข 0–2375–4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0–2727–3226, 0–2727–3232

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถาม ได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 – 14 โทรสาร 0 2375 4720

วิทยากรในหลักสูตร

อาจารย์ทรงชัย พุฒิมาโนช

NIDA WISDOM for Change www.training.nida.ac.th
Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720 E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____รุ่นที่_____.

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน _____บาท

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

ตำแหน่งปัจจุบัน_____สถานที่ทำงาน_____

เลขที่_____ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____

เขต/อำเภอ_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

โทรศัพท์_____โทรสาร_____โทรศัพท์มือถือ_____

E-Mail Address_____

- การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครและชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ เช็คสั่งจ่ายในนาม "*สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม*"
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่โทรสารหมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ขอความกรุณาให้ท่าน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก<u>ออมทรัพย์</u> <u>ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น</u> ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " เลขบัญชี 040-2-43485-8 และ (โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____

_____

- การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ
- ท่านรับข่าวสารการฝึกอบรมจากแหล่งใด ☐ หนังสือราชการ ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่นๆ(ระบุ)_____

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

*** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ***

หลักสูตร "กลยุทธ์การให้บริการลูกค้าในสถานประกอบการ" รุ่นที่ 3
(The Quality Customer Service Strategy Workshop)
ระหว่างวันที่ 24 – 26 เมษายน 2555

หลักการและเหตุผล

การดำรงชีวิตประจำวันของทุกคนในสังคมมี 2 บทบาท คือเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ งานราชการ ธุรกิจเอกชน และกิจการส่วนตัว ล้วนมี *ลูกค้า-ประชาชน-ผู้คนมาติดต่อ* รวมไปถึงหน่วยงานที่รับช่วงงานไปทำต่อ ต่างก็เป็นลูกค้าซึ่งกันและกัน เรียกว่า"The next processes are our customer" การทำให้ลูกค้าพึงพอใจเป็นภารกิจของทุกคนในองค์กร ต้องทำหน้าที่ให้บริการ ช่วยเหลือลูกค้า ประชาชน และผู้มาติดต่องานให้เกิดความประทับใจในบริการด้วยทีมงานบริการที่ประสานสอดคล้องกัน และเต็มใจช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกัน มีใจรักงานบริการ การพัฒนาพนักงานและผู้บริหารที่มีพนักงาน – เจ้าหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชาให้สามารถนำหลักการ และทักษะการให้บริการลูกค้านับว่ามีความจำเป็นในยุคของธุรกิจที่ลูกค้า ประชาชนมีทางเลือกมากขึ้นในการซื้อสินค้าและใช้บริการต่างๆ ให้กลับมาใช้บริการซ้ำ มีความผูกพันที่ดีต่อกิจการและสถานประกอบการนับว่ามีความสำคัญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เรียนรู้หลักการ *"การให้บริการที่ให้ความสำคัญกับลูกค้า"* (Customer Focus)
2. พัฒนาเสริมสร้างความรู้และทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ (Service Mind)
3. พัฒนาทีมงานบริการที่เป็นเลิศในองค์กร (Excellence Service Team)
4. ฝึกทักษะสร้างความประทับใจในบริการแก่ลูกค้า/ประชาชนผู้มาติดต่องาน
5. ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติ (Action Plan) ให้บริการลูกค้าที่เป็นระบบ
6. แลกเปลี่ยนประสบการณ์การให้และรับบริการจากสถานประกอบการ

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. มีความรู้ในหลักการ *"การให้บริการที่ให้ความสำคัญกับลูกค้า"* (Customer Focus)
2. ได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ และทัศนคติที่ดี และเสริมสร้าง Service mind
3. มีทักษะการพัฒนาทีมงานบริการที่เป็นเลิศ จาก Workshop
4. ฝึกปฏิบัติการสร้างความประทับใจที่ดีลูกค้า ผู้มาติดต่อรับบริการ
5. สามารถสร้างแผนปฏิบัติ (Action Plan) ให้บริการลูกค้าที่เป็นระบบและนำไปประยุกต์ใช้ในกิจการของตนอง
6. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การให้และรับบริการ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. แนวคิดและหลักการในการให้บริการลูกค้าเพื่อความเป็นเลิศ
2. บริการที่เน้นการให้ความสำคัญแก่ลูกค้า (Customer Focus)
3. การพัฒนาทีมงานและภาพลักษณ์ในการบริการที่ดี (Image)
4. พฤติกรรมและการสื่อความที่ดีของผู้ให้บริการลูกค้า
5. วิสัยทัศน์ (Vision) และภารกิจ (Mission) การให้บริการ
6. การกำหนดเป้าหมายในการให้บริการ (Service Goal Setting)
7. มาตรฐานการให้บริการ (Service Standard)
8. การติดตามและประเมินการให้บริการ (Service Tracking)
9. การกำหนดแผนการให้บริการลูกค้า (Action Plan)
10. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ (Service Promotion)

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 25-30 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่อาวุโส หรือหัวหน้างานตั้งแต่ระดับ Supervisor ขึ้นไป หรือผู้ที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานด้านการให้บริการลูกค้า/ประชาชน ในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชน และผู้สนใจทั่วไป

วิธีการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ใช้รูปแบบ Experiential Training และ ฝึกปฏิบัติการ Workshop โดยมีการบรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การแสดงบทบาทสมมุติ กิจกรรมกลุ่ม ทั้ง In-door/Out-door Activities และการจัดทำแผนปฏิบัติ Customer Service Action Plan

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 3 วัน ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

คนละ 6,800 บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร <u>ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%</u>)

จะรวมค่าใช้จ่าย :- 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) ค่าประกาศนียบัตร สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่งที่ 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับการยืนยันการเข้ารับการอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ให้ท่านโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลามาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การติดต่อสอบถาม

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

วิทยากรในหลักสูตร

- นายบุญเลิศ ดาศรี
- นายชิดชัย จันทร์ภิรมย์

NIDA WISDOM for Change www.training.nida.ac.th
Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720 E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____รุ่นที่_____.

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน _____บาท

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

ตำแหน่งปัจจุบัน_____สถานที่ทำงาน_____

เลขที่_____ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____

เขต/อำเภอ_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

โทรศัพท์_____โทรสาร_____โทรศัพท์มือถือ_____

E-Mail Address_____

- การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครและชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ เช็คสั่งจ่ายในนาม "*สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม*"
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่โทรสารหมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ขอความกรุณาให้ท่าน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก<u>ออมทรัพย์</u> <u>ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น</u> ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " เลขบัญชี 040-2-43485-8 และ (โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____

_____

- การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ
- ท่านรับข่าวสารการฝึกอบรมจากแหล่งใด ☐ หนังสือราชการ ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่นๆ(ระบุ)_____

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

*** ในกรณีที่ท่านไปสามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ***

หลักสูตร "การคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงานอย่างมีระบบ" รุ่นที่ 2

(Creative Thinking for Systematic Work)

วันที่ 26 เมษายน 2555

หลักการและเหตุผล

กระบวนการคิดสร้างสรรค์ของผู้บริหารนั้นมีความสำคัญยิ่งต่อการสื่อสารและการทำงานภายในองค์กร หรือระหว่างองค์กร เพราะการคิดสร้างสรรค์นอกจากจะทำให้องค์กรได้มีนโยบายในการบริหารงานใหม่ๆ ยังจะสามารถช่วยให้องค์กรสามารถแก้ไขปัญหาที่กำลังประสบอยู่ได้อย่างมีชั้นเชิงและเหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของยุคดิจิตอล อีกทั้ง หากผู้บริหารมีความเข้าใจเรื่องขอบข่ายการคิดสร้างสรรค์ในทิศทางเดียวกันก็จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นเรื่องที่เข้าใจตรงกันและลดความขัดแย้งลงได้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เพื่อพัฒนาความรู้ของผู้บริหารเกี่ยวกับการคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงานอย่างมีระบบ
2. เพื่อฝึกทักษะของผู้บริหารเกี่ยวกับทักษะการคิดสร้างสรรค์ตามทฤษฎีการคิดแบบหมวก 6 ใบ ตลอดจนสามารถประยุกต์ทักษะการคิดสร้างสรรค์ในการสื่อสารและการทำงานได้
3. เพื่อเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนแนวความคิด ความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงานอย่างมีระบบ

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับการปรับทัศนคติเกี่ยวกับการคิดสร้างสรรค์
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับความรู้ ความเข้าใจและวิธีการเกี่ยวกับการคิดสร้างสรรค์
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาทักษะการคิดสร้างสรรค์ และประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

<u>ความรู้เกี่ยวกับการคิดสร้างสรรค์</u>

1. การคิดสร้างสรรค์
   - ความหมายและองค์ประกอบของกระบวนการคิด
   - ปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
   - ทฤษฎีการคิดแบบหมวก 6 ใบ (Six thinking Hats)
   - การเข้าใจและพัฒนารูปแบบการคิดสร้างสรรค์
2. การคิดสร้างสรรค์เพื่อการสื่อสาร
   - ความหมาย องค์ประกอบและปัญหาของการสื่อสาร
   - การประยุกต์การคิดแบบหมวก 6 ใบ กับการสื่อสาร
   - กระบวนการคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงานอย่างมีระบบ

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 25 - 30 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นผู้ที่มีความสนใจจะพัฒนาทักษะการคิดสร้างสรรค์ของตนเอง เพื่อการทำงานอย่างมีระบบ
2. เป็นผู้ที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาตลอดระยะการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรม

ใช้เทคนิคการบรรยาย อภิปราย สาธิต นำเสนอตัวอย่างและการฝึกปฏิบัติ (รายบุคคลและรายกลุ่ม) โดยมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติเป็นสำคัญ

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน (6 ชั่วโมง)

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ 2,600.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร <u>ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%</u>)

จะรวมค่าใช้จ่าย : - 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) ค่าใบรับรองการอบรม สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>*การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม*</u>

- สมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่หมายเลข 0 2375 4720

<u>*การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม*</u>

เมื่อท่านได้รับการยืนยันการเข้ารับการอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ให้ท่านโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213-14 โทรสาร 0 2375 4720

วิทยากรในหลักสูตร

- อาจารย์ เกสรา วลัญช์เดช

ที่ปรึกษาด้านการจัดฝึกอบรม และวิทยากรด้านภาพลักษณ์และการสื่อสาร

NIDA WISDOM for Change www.training.nida.ac.th
Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720 E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____รุ่นที่_____.

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน _____บาท

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

ตำแหน่งปัจจุบัน_____สถานที่ทำงาน_____

เลขที่_____ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____

เขต/อำเภอ_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

โทรศัพท์_____โทรสาร_____โทรศัพท์มือถือ_____

E-Mail Address_____

- การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครและชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ เช็คสั่งจ่ายในนาม "*สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม*"
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่โทรสารหมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ขอความกรุณาให้ท่าน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ <u>ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น</u> ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " เลขบัญชี 040-2-43485-8 และ (โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____

_____

- การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ
- ท่านรับข่าวสารการฝึกอบรมจากแหล่งใด ☐ หนังสือราชการ ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่นๆ(ระบุ)_____

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

*** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ***

หลักสูตร "เทคนิคการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ" รุ่นที่ 2
(Effective Presentation Skill)
วันที่ 27 เมษายน 2555

หลักการและเหตุผล

การนำเสนองานของผู้บริหารนั้นมีความสำคัญยิ่งต่อกระบวนการสื่อสารเพื่อการเสนอโครงการต่างๆ หรือการแจ้งความคืบหน้าในการทำงาน หรือการรายงานผลการทำงานต่อหน้าที่ประชุม เพราะหากผู้บริหารสามารถนำเสนองานด้วยมาดที่น่าเชื่อถือ มีการเลือกใช้ภาษากายและภาษาพูดที่สอดคล้องกัน ตลอดจนการออกแบบและเลือกใช้สื่อประกอบการนำเสนอที่มีความเหมาะสม ก็จะส่งผลให้การนำเสนองานในครั้งนั้น ๆ สามารถสร้างความประทับใจและการจดจำที่ยอดเยี่ยมให้กับผู้ฟังได้ในทิศทางที่ผู้บริหารต้องการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เพื่อพัฒนาความรู้ของผู้บริหารเกี่ยวกับการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อฝึกทักษะของผู้บริหารเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ท่วงท่าอิริยาบถ ภาษากายและภาษาพูด ตลอดจนการวางแผนและออกแบบสื่อการนำเสนอ
3. เพื่อเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนแนวความคิด ความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับการปรับทัศนคติเกี่ยวกับการนำเสนองาน
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับความรู้ ความเข้าใจและวิธีการเกี่ยวกับการนำเสนองาน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนาทักษะด้านการบุคลิกภาพ ท่วงท่าอิริยาบถ ภาษากาย และภาษาพูด ตลอดจนการวางแผนและออกแบบสื่อการนำเสนอได้

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

<u>ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนองาน</u>

1. การสื่อสารด้านการนำเสนอ
   - ความหมายและองค์ประกอบของการสื่อสารด้านการนำเสนอ
   - ปัจจัยที่ส่งผลให้การนำเสนอประสบผลสำเร็จ
   - บุคลิกภาพและท่วงท่าอิริยาบถของนักนำเสนองาน
   - ภาษากายและภาษาพูดสำหรับการนำเสนอ
2. การวางแผนและออกแบบสื่อการนำเสนอ
   - การวิเคราะห์เนื้อหาและกลุ่มผู้ฟัง
   - การวางแผนและลำดับเนื้อหาสำหรับการนำเสนอ
   - การออกแบบสื่อสำหรับการนำเสนอ

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 25 - 30 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะพัฒนาทักษะการนำเสนอของตนเอง เพื่อความสำเร็จในการทำงาน
2. เป็นผู้ที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาตลอดระยะการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรม

ใช้เทคนิคการบรรยาย อภิปราย สาธิต นำเสนอตัวอย่างและการฝึกปฏิบัติ (รายบุคคลและรายกลุ่ม) โดยมุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติเป็นสำคัญ

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน (6 ชั่วโมง)

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ 2,600.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร <u>ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%</u>)

จะรวมค่าใช้จ่าย : – 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) ค่าใบรับรองการอบรม สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>*การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม*</u>

- สมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่ 0 2375 4720

<u>*การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม*</u>

เมื่อท่านได้รับการยืนยันการเข้ารับการอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ให้ท่านโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถาม ได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213-14 โทรสาร 0 2375 4720

วิทยากรในหลักสูตร

- อาจารย์ เกสรา วลัญช์เดช
  ที่ปรึกษาด้านการจัดฝึกอบรม และวิทยากรด้านภาพลักษณ์และการสื่อสาร

NIDA WISDOM Change www.training.nida.ac.th
Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720 E-mail : trainingnida@gmail.com

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____รุ่นที่_____.

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน _____บาท

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

ตำแหน่งปัจจุบัน_____สถานที่ทำงาน_____

เลขที่_____ซอย_____ถนน_____ตำบล/แขวง_____

เขต/อำเภอ_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

โทรศัพท์_____โทรสาร_____โทรศัพท์มือถือ_____

E-Mail Address_____

- การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

<u>การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</u>

- สมัครและชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดหรือเช็ค ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ เช็คสั่งจ่ายในนาม "*สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม*"
- กรอกใบสมัครและส่งโทรสารสำรองที่นั่ง ที่โทรสารหมายเลข 0 2375 4720

<u>การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม</u>

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม (ก่อนวันอบรม 10 วัน) จากสำนักฝึกอบรม ขอความกรุณาให้ท่าน โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก<u>ออมทรัพย์</u> <u>ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น</u> ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " เลขบัญชี 040-2-43485-8 และ (โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

ใบเสร็จรับเงินให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____

_____

- การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ
- ท่านรับข่าวสารการฝึกอบรมจากแหล่งใด ☐ หนังสือราชการ ☐ เว็บไซต์ ☐ อื่นๆ(ระบุ)_____

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

*** ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ ***