



ที่ ศธ 0526.07/ ๒ ๑๑

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 14507
วันที่ 2 เม.ย. 53

สำนักฝึกอบรม 14:41 น.
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240

25 มีนาคม 2553

ถึง กกจ
เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
๒ เม.ย. ๕๓

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๑) เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัคร

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่ 2 โทร. 2553 14507
วันที่ 2 เม.ย. 2553 15:38
ทำเนียบกรมประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> กส.บ. <input type="checkbox"/> กอ.บ.
<input type="checkbox"/> ส.บ. <input type="checkbox"/> ส.บ.ล.
<input type="checkbox"/> ส.บ.ท. <input type="checkbox"/>

ด้วย สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จำนวนรุ่นละ 30-35 คน ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

1. หลักสูตร "การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21" รุ่นที่ 14 ระหว่างวันที่ 24-27 พฤษภาคม 2553 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 7,600.-บาท
2. หลักสูตร "การพัฒนาขีดความสามารถในการนำเสนอด้วยวาจาอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 21-24 มิถุนายน 2553 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 6,400.-บาท
3. หลักสูตร "เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์แบบ 360 องศาในที่ทำงาน" รุ่นที่ 5 วันที่ 6 กรกฎาคม 2553 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 4,000.-บาท
4. หลักสูตร "การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 16 ระหว่างวันที่ 12-16 กรกฎาคม 2553 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 9,000.-บาท
5. หลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารจัดการการประชุม" รุ่นที่ 6 วันที่ 2 สิงหาคม 2553 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 4,000.-บาท
6. หลักสูตร "การพัฒนากรณีศึกษา (Case Development)" รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 23-24 สิงหาคม 2553 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 6,500.-บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยกรอกประวัติในใบสมัครส่งมาที่ โทรสารหมายเลข 02 375 4720 หรือสมัครได้ที่ www.training.nida.ac.th พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมตามที่ระบุในโครงการสำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบทางราชการ อนึ่ง การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมสามารถดำเนินการได้ตามเอกสารที่แนบหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02 727 3226 และ 02 727 3232

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองศาสตราจารย์ *Wiyasa Poom*
(นิสิตาร์ก เวชยานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

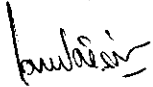
เรียน คุณอรรถ
วิลาวัณย์

2 เม.ย. 53 สำนักงานเลขานุการสำนักฝึกอบรม
โทรศัพท์ 02 727 3231, 02 7273213-14
โทรสาร 02 375 4720

พพจ. ๕๖

๒ เม.ย. ๕๓

②เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตร
ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และ
หน่วยงานมีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการ
จัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมขอให้ติดต่อประสานไป
ยังสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยตรง
ต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

ผช.ด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

ร.อกจ.

5 เม.ย. 53

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร "การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21" รุ่นที่ 14
(21st Century Negotiation)
ระหว่างวันที่ 24 - 27 พฤษภาคม 2553

หลักการและเหตุผล

โลกยุคโลกาภิวัตน์นี้ การเจรจาต่อรอง และการบริหารจัดการความขัดแย้งกลายเป็นทักษะที่จำเป็นของชีวิต (life skills) การเรียนรู้กระบวนการ โครงสร้าง (process, structure, principles, and strategies) หลักการและกลยุทธ์ของการเจรจาต่อรองข้ามวัฒนธรรมจึงกลายเป็นแม่ไม้ที่สำคัญของผู้ที่ต้องการประสบความสำเร็จในโลกของธุรกิจและการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ความมองข้ามในศตวรรษที่ 21 นี้

ในการดำเนินธุรกิจก็เช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านธุรกิจหรือการประสานงานขององค์กรต่างๆ จำเป็นต้องมีการใช้ทักษะการเจรจาเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ที่สำคัญการเจรจาต่อรองเป็นสิ่งที่ต้องการความคิดเชิงเป็นระบบ มีการเตรียมตัวล่วงหน้า และมีเทคนิคที่ดีบนหลักของจิตวิทยาการสื่อสารและจิตวิทยาทางสังคมที่เน้น 3 P คือ Prepare, Probe, Propose อันหมายถึง การเตรียมการ การหยั่งท่าที และการยื่นข้อเสนอ การเจรจาต่อรองที่ดียังต้องคำนึงถึงการมีจริยธรรมด้วย โดยท้ายที่สุดแล้วการเจรจาต่อรองจะนำไปสู่การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาวต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทฤษฎีการเจรจาต่อรองระดับขั้นนำของโลกและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เนื้อหาจะครอบคลุมทั้งกระบวนการการเจรจาต่อรอง แนวคิดหลักในการเจรจาต่อรอง การเตรียมตัวในการเจรจาต่อรอง เทคนิคการโน้มน้าวและกลยุทธ์การเจรจาต่อรองที่สำคัญ เน้นการอัดฉีดข้อมูลทั้ง 3 ด้าน คือ

1. ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการเจรจาต่อรอง (Attitude in Negotiation)
2. ด้านองค์ความรู้ในการเจรจาต่อรอง (Knowledge in Negotiation)
3. ด้านทักษะการสื่อสารในการเจรจาต่อรอง (Skills for Negotiation)

เน้นการฝึกวิเคราะห์และการร่วมปฏิบัติการ (Hands-on Approach) ที่ทำให้เข้าใจจิตวิทยาการต่อรองและบุคลิกภาพที่พึงประสงค์ของนักเจรจา

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะทราบทฤษฎีแม่ไม้และแนวคิดหลักเรื่องการเจรจาต่อรอง สามารถคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการเตรียมตัวที่ดีก่อนการเจรจาต่อรองและสามารถดำเนินการการเจรจาอย่างเป็นกระบวนการและทราบเทคนิคทางการสื่อสาร การโน้มน้าวและกลยุทธ์การเจรจาต่อรองที่สามารถนำไปปรับใช้ในบริบทต่างๆ ได้ ในโลกแห่งศตวรรษที่ 21 อันเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของภาวะผู้นำ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- กระบวนการการเจรจาต่อรองและการบริหารความขัดแย้งจากมุมมองของจิตวิทยาสังคม
- เทคนิคเชิงประยุกต์ด้านการเจรจาต่อรอง : การวิเคราะห์โครงสร้าง
- การสำรวจอิทธิพลระหว่างบุคคลบนโต๊ะเจรจาต่อรองและแบบสำรวจพื้นฐานของจิตของนักเจรจาต่อรอง
- วิเคราะห์แม่ไม้และอุปสรรคทางการเจรจา
- ไฮไลท์การเจรจาในบริบทต่างๆ และการเข้าร่วมกิจกรรมสะท้อนความคิดและประสบการณ์เชิงรวม
- กิจกรรม Module พร้อมสรุป
- เทคนิคการบริหารจัดการความขัดแย้งในบริษัทไทย

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

30-35 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และ Hands-on Approach

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 4 วัน ระหว่างวันที่ 24-27 พฤษภาคม 2553

เวลา 09.00-16.00 น.

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

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน

7,600.-บาท จะรวมค่าใช้จ่าย :- 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 4) ค่าประกาศนียบัตร สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับประกาศนียบัตรจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การติดต่อสอบถาม

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

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

☞ การสมัคร

- วิธีที่ 1 ลงทะเบียน On-line ที่ www.training.nida.ac.th
 - วิธีที่ 2 กรอกใบสมัครและส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720
 - วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง
- ณ สำนักฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☞ การชำระค่าธรรมเนียม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งโทรสารใบนำฝากจากธนาคาร (พร้อมรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720

วิทยากรในหลักสูตร



รองศาสตราจารย์ ดร.จัทพพรรษ์ มุ่งชิตวีริต
Ph.D. Interpersonal Communication
Bangkok University - Ohio University U.S.A.

หลักสูตร “การพัฒนาขีดความสามารถในการนำเสนอด้วยวาจาอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 2
(Communication Competence Development for Professional Oral presentations)
ระหว่างวันที่ 21-24 มิถุนายน 2553

หลักการและเหตุผล

ในยุคศตวรรษที่ 21 ความสามารถในการสื่อสารถือว่าเป็นคุณสมบัติสำคัญของบุคลากรทุกระดับในองค์กร การพัฒนาขีดความสามารถทางการสื่อสารในด้านการนำเสนอด้วยวาจาจึงเป็นสิ่งสำคัญในการนำเสนอความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ไปสู่หน่วยงานและองค์กร ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้จะได้พัฒนาทั้งกรอบความรู้และทักษะในการพัฒนาขีดความสามารถในการสื่อสาร การเตรียมการ การวางแผนโครงการนำเสนอ การพัฒนาหัวข้อ/เนื้อหา การบริหารจัดการความคิดและข้อมูลการนำเสนออย่างมืออาชีพ และการใช้สไลด์ทศนุอุปกรณ์อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนารอบความรู้เชิงประยุกต์ว่าด้วยกระบวนการ กลยุทธ์ในการพัฒนาขีดความสามารถในการสื่อสารในด้านการนำเสนอด้วยวาจา และได้ฝึกอบรบทักษะ (skill – based) ในการนำเสนอแบบมีส่วนร่วม (hands – on – Approach) เพื่อรับการประเมินผลและการวิพากษ์อย่างสร้างสรรค์

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

- ได้พัฒนาทักษะพร้อมทัศนคติและองค์ความรู้ที่ถูกต้องในการพัฒนาขีดความสามารถในการนำเสนอด้วยวาจา
- ได้ทักษะในการเสริมสร้างความมั่นใจของการปรากฏตัว (Presence) และการนำเสนอได้อย่างมั่นใจ
- ได้พัฒนาทักษะในการรับมือกับความประหม่าและความหวาดกลัวทางการสื่อสาร

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- ทฤษฎีเชิงประยุกต์ว่าด้วยการพัฒนาขีดความสามารถในการสื่อสาร
- เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพเชิงกระบวนการ
- การนำเสนอกับหลักการของกรีกโบราณ และนักพูดชั้นนำร่วมสมัย
- การฝึกปฏิบัติการนำเสนอด้วยเทคนิคแห่งการแสดง (Theatre Training)
- การรับมือกับความหวาดกลัวทางการสื่อสาร
- การฝึกปฏิบัติในการนำเสนอด้วยวาจาและความเข้าใจในหลักการประเมินการนำเสนอด้วยวาจา

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

30 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

การสอนทฤษฎีเชิงประยุกต์ พร้อมการฝึกแบบ hands – on approach พร้อมรับการประเมิน/วิพากษ์อย่างสร้างสรรค์จากวิทยากรผู้สอน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 4 วัน ระหว่างวันที่ 21-24 มิถุนายน 2553

เวลา 09.00-16.00 น.

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบ วัน เวลา อบรมที่ www.training.nida.ac.th

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน

6,400.-บาท

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับประกาศนียบัตรจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การติดต่อสอบถาม

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

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

☞ **การสมัคร**

วิธีที่ 1 ลงทะเบียน On-line ที่ www.training.nida.ac.th

วิธีที่ 2 กรอกใบสมัครและส่งโทรสารมายัง

สำนักฝึกอบรม หมายเลข 0-2375-4720

วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง

ณ สำนักฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☞ **การชำระค่าธรรมเนียม**

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งโทรสารใบนำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยัง โทรสารหมายเลข 0-2375-4720

วิทยากรในหลักสูตร



รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาพรรค์ ผดุงชีวิต

Ph.D. Interpersonal Communication

Bangkok University – Ohio University U.S.A.

หลักสูตร “เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์แบบ 360 องศาในที่ทำงาน” รุ่นที่ 5
(Effective Conflict Management for Relationship Excellence in Workplace)
วันที่ 6 กรกฎาคม 2553

หลักการและเหตุผล

ความขัดแย้ง (Conflict) เป็นสิ่งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ในองค์กร การบริหารจัดการความขัดแย้ง (Conflict Management) จึงเป็นกลยุทธ์สำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในที่ทำงานกับกลุ่มบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสียในการปฏิบัติงาน (stake holders) ซึ่งอาศัยความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ในด้านการพัฒนาขีดความสามารถในการสื่อสารในหลายมิติ อาทิ จิตวิทยาการสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารในที่ม รวมถึงการสื่อสารกับลูกค้า

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาขีดความสามารถในการสื่อสารและพัฒนาจิตวิทยาการสื่อสารในการทำงานร่วมกับผู้อื่นที่หลากหลายภายใต้ปรัชญาฮาวาร์ด Management of Differences รวมถึงการวิเคราะห์สไตล์การสื่อสาร รูปแบบการวิเคราะห์การตัดสินใจ หลักการ Coaching/Mentoring แบบเปี่ยมประสิทธิภาพ และการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในองค์กรหรือ Conflict Management จากสำนักคิดชั้นนำทั้งตะวันออกและตะวันตก

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

สามารถเรียนรู้กลยุทธ์และเทคนิคของการสร้างความสัมพันธ์อย่างยั่งยืน และการเลือกแนวทางในการบริหารจัดการความขัดแย้งให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่ต้องรับมือกับปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- Applicative Theories on Communication Competence Development
- Gists to Management of Differences and Conflict Management and EQ Development
- Coaching and Mentoring System
- Communication Styles
- Team Trouble Shooting Questionnaire
- Empathy Development and Non - Violent Communication

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

30-35 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

Methods, Discussion, Reflective Workshop

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน

วันที่ 6 กรกฎาคม 2553 เวลา 09.00-17.00 น.

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวัน เวลา อบรมที่ www.training.nida.ac.th

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน

4,000.-บาท

จะรวมค่าใช้จ่าย :- 1) ค่าเอกสารและแฟ้ม 2) ค่าอาหารกลางวัน 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้นบังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมาจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

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

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

☞ การสมัคร

วิธีที่ 1 ลงทะเบียน On-line ที่ www.training.nida.ac.th

วิธีที่ 2 กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร มายังสำนักฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม หมายเลข 0-2375-4720

วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง

ณ สำนักฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☞ การชำระค่าธรรมเนียม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งโทรสารไปนำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทรศัพท์ 0 2727 3226

วิทยากรในหลักสูตร



รองศาสตราจารย์ ดร.จุฬาพรพรณ์ ผดุงชีวิต

Ph.D. Interpersonal Communication

Bangkok University – Ohio University U.S.A.

หลักสูตร “การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 16
(Professional Project Planning and Management)
ระหว่างวันที่ 12 – 16 กรกฎาคม 2553

หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับกันว่าการดำเนินภารกิจขององค์กรทั้งหลาย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรพัฒนาเอกชน แนวคิดเรื่องการบริหารโครงการถือเป็นกลไกสำคัญ ในการผลักดันให้งานด้านต่างๆ ขององค์กรเหล่านี้ สามารถดำเนินกิจกรรม เพื่อการแก้ไขปัญหาทั้งภายใน และภายนอกองค์กร หรือเพื่อการปรับปรุงการให้บริการ หรือการพัฒนา รูปแบบและแนวทางในการนำเสนอสินค้าหรือบริการใหม่ ๆ ตลอดจนการบริหารการพัฒนาด้วยการลงทุนเพื่อให้บริการสาธารณะ ด้านต่างๆ สามารถนำไปสู่ความสำเร็จตามกลยุทธ์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผล ดังนั้น ความรู้ที่เกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารโครงการ จึงมีคุณค่าและคุณประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับนักบริหารในกิจการทุกประเภท

หลักสูตรการวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ เป็นหลักสูตรที่มีสาระสำคัญครอบคลุมการบริหารและการจัดการตามวงจรโครงการ (Project Cycle Management) โดยคำนึงถึงการประยุกต์แนวความคิดและแนวทางการปฏิบัติของนักบริหารมืออาชีพเริ่มตั้งแต่ด้านแรก การวางแผนโครงการซึ่งครอบคลุมในส่วนของ การกำหนดแนวคิดโครงการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์เชิงกลยุทธ์ของกิจการ การศึกษาความเป็นไปได้และการประเมินโครงการ การจัดทำเอกสารโครงการทั้งในรูปของ Logical Framework และในเชิงพรรณนาความ กับ ด้านที่สอง การบริหารโครงการที่เริ่มจาก การตัดสินใจในการคัดเลือกและอนุมัติงบประมาณโครงการ การวางระบบการจัดการโครงการ การจัดองค์การโครงการ การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารมืออาชีพในการวางแผนและบริหารจัดการโครงการให้ประสบความสำเร็จ

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมในหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน มีความรู้และความสามารถในการกำหนดแนวคิดและการวางแผนโครงการ การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ และการประเมินความเหมาะสมของโครงการกับมีความพร้อมในการเป็นผู้จัดการโครงการที่ดี มีความสามารถที่จะบริหารและจัดการโครงการให้ประสบความสำเร็จ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- ความสำคัญและความจำเป็นของการบริหารและการจัดการโครงการ
- ความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ขององค์กรและวงจรโครงการ (Project Cycle)
- การกำหนดแนวคิดและข้อกำหนดโครงการ (Terms of References or TOR)
- การศึกษาความเป็นไปได้และการวิเคราะห์โครงการ
- เทคนิคทางเศรษฐกิจและการวิเคราะห์ความคุ้มทุนและคุ้มค่าของโครงการ
- การวางแผนโครงการและการใช้แนวคิด Logical Framework เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารโครงการ

- บทบาทของผู้จัดการโครงการในการบริหารและการจัดการโครงการให้ประสบความสำเร็จ
- การควบคุมและการประเมินผลโครงการ
- การวางระบบการบริหารและการจัดการโครงการ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 30-35 คน

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีความรู้พื้นฐานปริญญาตรีทุกสาขา เป็นนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนขององค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรพัฒนาเอกชน หรือผู้ที่มีความสนใจด้านการวางแผนและบริหารโครงการ

วิธีการอบรม

การบรรยาย การวิเคราะห์กรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และกิจกรรมการฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 5 วัน ระหว่างวันที่ 12-16 กรกฎาคม 2553 เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าลงทะเบียน

คนละ 9,000.-บาท จะรวมค่าใช้จ่าย :- 1) ค่าเอกสารประกอบการบรรยายและแฟ้ม 2) ค่าวิทยากร 3) ค่าอาหารกลางวัน 4) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 5) ค่าประกาศนียบัตร สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

การรับรองผลการฝึกอบรม

ได้รับประกาศนียบัตรจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

วิทยากรในหลักสูตร

- รศ.ปรกรณ์ ปรียากร
ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมนานาชาติ
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ผศ.ดร.ไพโรจน์ ภัทรนากุล
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ผศ.ดร.บรรลือ สุทธารมณ์
อาจารย์พิเศษคณะรัฐประศาสนศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่
กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทร. 0-2727-3231
0-2727-3213-14 โทรสาร 0-2375-4720

หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารจัดการการประชุม” รุ่นที่ 6
(Strategic Meeting Management)
วันที่ 2 สิงหาคม 2553

หลักการและเหตุผล

นับเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้นำทุกคนและผู้ที่ต้องการพัฒนาภาวะผู้นำควรมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงการบริหารจัดการการประชุม ทั้งในเชิงโครงสร้าง (Structure) และกระบวนการ (Process) เพื่อให้สามารถลดต้นทุน (Costs) ทางการประชุมไม่ว่าจะเป็นต้นทุนทางทรัพยากรและต้นทุนทางด้านจิตใจ อารมณ์ลงให้มากที่สุด ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการในการแก้ไขปัญหา (Problem-solving) และกระบวนการในการตัดสินใจ (Decision-making) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมเข้าใจโครงสร้างและกระบวนการประชุมที่มีประสิทธิภาพ การรับมือกับสถานการณ์และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมอย่างสร้างสรรค์ การประยุกต์ศาสตร์ทางจิตวิทยาการสื่อสารเพื่อนำประชุม การกำหนดวาระการประชุมและการนำเสนอในรูปแบบการประชุมที่หลากหลาย

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

สามารถบริหารจัดการการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทฤษฎีเชิงประยุกต์เป็นฐานในการรับมือกับความซับซ้อนของธรรมชาติของการประชุมใน/ระหว่างองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- Definition, Structure, Process of Effective Meeting
- Tips on Planning, Setting and Agenda, Starting the Meeting right
- How to keep a meeting on track and end it on time
- Strategic ways to make meeting into effective tools For Problem-Solving and Decision-Making

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

30-35 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

Methods, Discussion, Reflective Workshop

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน

วันที่ 2 สิงหาคม 2553 เวลา 09.00-17.00 น.

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบ

วัน เวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน

4,000.-บาท

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

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

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

☞ การสมัคร

วิธีที่ 1 ลงทะเบียน On-line ที่ www.training.nida.ac.th

วิธีที่ 2 กรอกใบสมัครและส่งโทรสารมายัง สำนักฝึกอบรม หมายเลข 0 2375 4720

วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง ณ สำนักฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☞ การชำระค่าธรรมเนียม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งโทรสารใบนำฝากจากธนาคาร(พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 02 727 3232

วิทยากรในหลักสูตร



รองศาสตราจารย์ ดร.จุฬาพรรณี ผดุงชีวิต

Ph.D. Interpersonal Communication

Bangkok University – Ohio University U.S.A.

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “การพัฒนากรณีศึกษา” รุ่นที่ 2
(Case Development)
ระหว่างวันที่ 23 - 24 สิงหาคม 2553

หลักการและเหตุผล

กรณีศึกษา (Case Study) เป็นเครื่องมือที่ดีในการใช้ทดสอบความเข้าใจทฤษฎี การเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้ทฤษฎี นอกจากนั้นกรณีศึกษายังสามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนและการฝึกอบรม เช่น การสอนแบบใช้กรณีศึกษา เป็นการฝึกให้นักศึกษาได้เรียนรู้การทำงานจริงด้วยการนำเอาทฤษฎีที่เรียนในห้องมาวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยมีอาจารย์เป็นผู้ให้คำแนะนำในห้องเรียน ส่วนการฝึกอบรมโดยใช้กรณีศึกษาจะช่วยให้ผู้ฝึกอบรมได้ฝึกใช้ความสามารถในการวิเคราะห์และตัดสินใจภายใต้สถานการณ์จริง ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์อื่นได้ กรณีศึกษาจึงเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ที่มีประสิทธิผลที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนากรณีศึกษา และฝึกทักษะการเขียนกรณีศึกษาที่ถูกต้องเหมาะสมตรงตามหลักการ รวมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการเรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับการพัฒนากรณีศึกษา

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และทักษะการพัฒนากรณีศึกษา
2. สามารถเขียนกรณีศึกษาที่ถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ
3. สามารถพัฒนากรณีศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. แนวคิด หลักการ และประโยชน์ของกรณีศึกษา
2. วิธีการพัฒนาตัวแบบกรณีศึกษา โดยใช้ตัวแบบของ Professor Dr. Clifford E. Darden
3. เทคนิคการพัฒนากรณีศึกษา
4. การประยุกต์ใช้กรณีศึกษา

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

30 - 35 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันที่ 23-24 สิงหาคม 2553

เวลา 09.00 - 16.00 น.

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

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน

6,500.-บาท

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

๑ การสมัคร

วิธีที่ 1 ลงทะเบียน On-line ที่ www.training.nida.ac.th

วิธีที่ 2 กรอกใบสมัคร และส่งโทรสารมายังสำนักฝึกอบรม หมายเลข 0-2375-4720

วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง สำนักฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒ การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งโทรสารใบนำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720

วิทยากรในหลักสูตร



รองศาสตราจารย์ ดร.จำลอง โพธิ์บุญ
Ph.D. (Environmental Policy and Management)
Murdoch University, Perth, Australia



รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาพรรษ์ ผดุงชีวิต
Ph.D. Interpersonal Communication, Bangkok
University - Ohio University U.S.A.



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ วัฒนกุลจรัส
Ph.D. (Agricultural and Applied Economics),
University of Wisconsin-Madison, USA

หมายเหตุ : วิทยากรทุกท่านผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำกรณีศึกษา (Case Research and Writing) และ หลักสูตร Case Development Practicum จาก Professor Dr. Clifford E. Darden

การติดต่อสอบถาม

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

ใบสมัครเข้าอบรม (Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร _____ วันที่ _____

วันอบรม _____

ค่าลงทะเบียน _____ บาท

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

☞ วุฒิกการศึกษา _____ จาก _____

ตำแหน่งงาน _____ สถานที่ทำงาน _____

เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-Mail Address _____

☞ ค่าธรรมเนียม จำนวน _____ บาท

โดย ชำระเงินสด หรือเช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

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

(โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง

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

ใบเสร็จรับเงิน.ให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน) _____

หมายเหตุ : การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม มังสวิรัติ

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ