

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/ว ๓๖๖



เลขที่	28005
วันที่	13/07/54
เวลา	14:28 น.

สำนักฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ

กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔

14 ก.ค. 2554	วันที่ 13/07/54
☒ กพบ.	☐ ก.ค.ศ.
☐ ผบ.ต.	☐ ผ.อ.
☐ ผบ.ท.	☐ ผ.ท.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๑) เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัคร

ด้วย สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จำนวนรุ่นละ ๓๐-๓๕ คน ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การบริหารการเปลี่ยนแปลงด้วยหลักธรรมาภิบาลเชิงประยุกต์” รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๓,๘๐๐.-บาท
๒. หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารจัดการการประชุม” รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๔,๐๐๐.-บาท
๓. หลักสูตร “การจัดการความเสี่ยง” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๖๐๐.-บาท
๔. หลักสูตร “การพัฒนากรณีศึกษา (Case Development)” รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๖,๕๐๐.-บาท
๕. หลักสูตร “การบริหารความขัดแย้งเชิงสร้างสรรค์ตามหลักธรรมาภิบาล” รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๓,๘๐๐.-บาท
๖. หลักสูตร “การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ ๒๑” รุ่นที่ ๑๙ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๗,๖๐๐.-บาท
๗. หลักสูตร “การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๒๒ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๙,๐๐๐.-บาท
๘. หลักสูตร “การสอนงานเพื่อผลงานที่เป็นเลิศ (Coaching for Excellence)” รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๓,๘๐๐.-บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยกรอกประวัติในใบสมัครส่งไปที่โทรสารหมายเลข ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐ หรือสมัครได้ที่ www.training.nida.ac.th สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบทางราชการ (สำหรับศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพียงท่านนำสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด ๑๐%) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๓๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๑๔ ได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป อนึ่ง การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมสามารถดำเนินการได้ตามเอกสารที่แนบหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงิน และพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๒๗ ๓๒๒๖, ๐ ๒๓๗๒๗ ๓๒๓๒

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อาจารย์



(ใจชนก ภาคัต)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

๒) เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานมีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้ติดต่อประสานไปที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยตรงต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

๑๔ ก.ค. ๕๕

วิเชษฐ์ ทุพพวรรณ์

สำนักงานเลขานุการสำนักฝึกอบรม

วิไลลักษณ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๓๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๑๔

๗๔๓๑๕๔

โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐, ๐ ๒๓๗๒๗ ๗๘๔๑

หลักสูตร “การบริหารการเปลี่ยนแปลงด้วยหลักธรรมาภิบาลเชิงประยุกต์” รุ่นที่ 2

วันจันทร์ที่ 1 สิงหาคม 2554

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐในปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา นักบริหารจำเป็นต้องมีวิธีการจัดการกับกระแสความเปลี่ยนแปลง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นตามมา รวมไปถึงสามารถเรียนรู้ ปรับตัวและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นได้อย่างสมดุล นอกจากนี้ นักบริหารต้องมีคุณลักษณะของภาวะผู้นำเพื่อเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ความเปลี่ยนแปลงนี้ได้

วัตถุประสงค์

มุ่งเน้นให้นักบริหารสามารถวิเคราะห์และวางแผนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และวิเคราะห์สถานการณ์ในการเลือกใช้ภาวะผู้นำให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ เพื่อให้นักบริหารมีขีดสมรรถนะสูง และมีคุณลักษณะของผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change agent) ได้ในที่สุด

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. เข้าใจในหลักการและกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงในบริบทภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล
2. เข้าใจเทคนิคการวิเคราะห์กระแสการเปลี่ยนแปลง และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง
3. สามารถใช้เทคนิคการวิเคราะห์สถานการณ์ในการใช้ภาวะผู้นำ และสามารถเลือกใช้ภาวะผู้นำให้
4. เหมาะสมกับสถานการณ์ได้อย่างถูกต้อง
5. เข้าใจในคุณลักษณะของผู้นำที่มีประสิทธิภาพต่อระบบการบริหารราชการแบบบูรณาการ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามหลักธรรมาภิบาล
 - แนวความคิดและหลักการบริหารความเปลี่ยนแปลงตามหลักธรรมาภิบาล
 - เทคนิคการวิเคราะห์กระแสการเปลี่ยนแปลง และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง
 - การบริหารการเปลี่ยนแปลงกับการพัฒนาระบบราชการไทย
2. ภาวะผู้นำกับการบริหารภาครัฐภายใต้กระแสการเปลี่ยนแปลงตามหลักธรรมาภิบาล
2. คุณลักษณะของผู้นำที่มีประสิทธิภาพกับการบริหารภาครัฐ
 - บทบาทและวิสัยทัศน์ของผู้นำต่อกระแสการเปลี่ยนแปลง ตามหลักธรรมาภิบาล
 - เทคนิคการวิเคราะห์ผู้ใต้บังคับบัญชาและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - เทคนิคในการพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับนักบริหาร

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 1 วัน วันจันทร์ที่ 1 สิงหาคม 2554
ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ 3,800.-บาท

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

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

☞ การสมัคร

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

วิธีที่ 2 กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร ไปยัง

สำนักฝึกอบรม หมายเลข 0 2375 4720

วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง

ณ สำนักฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี
ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☞ การชำระค่าธรรมเนียม

โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 0 2375 4720 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทรศัพท์ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 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****

หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารจัดการการประชุม” รุ่นที่ 11

(Strategic Meeting Management)

วันที่ 8 สิงหาคม 2554

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมเข้าใจ โครงสร้างและกระบวนการการประชุมที่มีประสิทธิภาพ การรับมือกับสถานการณ์และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมอย่างสร้างสรรค์ การประยุกต์ศาสตร์ทางจิตวิทยาการสื่อสารเพื่อการนำประชุม 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

จำนวนรุ่นละ 30-35 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย และการทำกิจกรรมสะท้อนความคิด

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน (เวลา 09.00-17.00 น.)

วันที่ 11 วันที่ 8 สิงหาคม 2554

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวัน

เวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ค่าธรรมเนียม คนละ 4,000.-บาท

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

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 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3226, 02 727 3232

วิทยากรในหลักสูตร



รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาพรรณ ผดุงชีวิต

Ph.D. Interpersonal Communication

Bangkok University - Ohio University U.S.A.

ใบสมัครเข้าอบรม (Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร _____ วันที่ _____

วันอบรม _____

ค่าลงทะเบียน _____ บาท

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

☒ วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

ตำแหน่งงาน _____ สถานที่ทำงาน _____

เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-Mail Address _____

☒ ชำระค่าธรรมเนียม 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****

หลักสูตร “การจัดการความเสี่ยง” รุ่นที่ 2

วันที่ 8-9 สิงหาคม 2554

หลักการและเหตุผล

องค์การต้องเผชิญกับความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลง และความเสี่ยงของแต่ละเวลานั้น มีความลักษณะที่รุนแรงและแตกต่างกันไป

หลักสูตรการจัดการความเสี่ยง (Risk Management) เป็นหลักสูตรที่มุ่งสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยง 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 ด้วยการ ทำ 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 วันที่ 8-9 สิงหาคม 2554
ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวง
คลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ 5,600.- บาท

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

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

๑ การสมัคร

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

วิธีที่ 2 กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร ไปยัง

สำนักฝึกอบรม หมายเลข 0 2375 4720

วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง

ณ สำนักฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี

ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒ การชำระค่าธรรมเนียม

โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 0 2375 4720 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทรศัพท์ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 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) _____

☐ วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

ตำแหน่งงาน _____ สถานที่ทำงาน _____

เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-Mail Address _____

☐ ค่าธรรมเนียม _____ 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****

หลักสูตร “การสอนงานเพื่อผลงานที่เป็นเลิศ (Coaching for Excellence)” รุ่นที่ 2

วันที่ 29 สิงหาคม 2554

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาลูกน้องและทีมงานถือเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญของหัวหน้างาน การสอนงาน(Coaching) เป็นเครื่องมือที่จำเป็นที่หัวหน้าใช้สอนลูกน้องหรือทีมงานให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานโดยให้คำแนะนำต่างๆ ร่วมกับการกระตุ้นให้ลูกน้องได้ค้นพบวิธีการทำงานหรือแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง ตลอดจนการให้การสนับสนุนและกำลังใจและติดตามผลไม่เพียงเพื่อให้ได้งานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายเท่านั้นแต่เป็นการพัฒนาลูกน้องหรือทีมงานได้พัฒนาตนเอง เพื่อให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และค้นพบศักยภาพ (Potential) ที่แท้จริงของตนเอง

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. เข้าใจความแตกต่างระหว่าง สอนงาน (Coaching), การแนะนำงาน (On the job training-OJT) และการให้คำปรึกษา (Counselling)
2. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและทักษะการสอนงาน (Coaching)
3. ประยุกต์การสอนงาน (Coaching) โดยใช้ GROW Model (Goal, Reality, Option and Wrap up / Ways forward) อย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาและปรับปรุงเทคนิคและทักษะการถามคำถาม (Questioning) และการฟังอย่างตั้งใจและใส่ใจ (Listening)
5. พัฒนาทักษะจำเป็นและเทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับที่สร้างสรรค์ (Constructive Feedback)

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความหมายและความสำคัญ และประโยชน์ของการสอนงาน (Coaching)
 - เข้าใจความแตกต่างระหว่าง สอนงาน (Coaching), การแนะนำงาน (On the job training – OJT) และ การให้คำปรึกษา (Counselling)
 - อะไรคือความหมายที่แท้จริงของ Coaching
2. คุณสมบัติของผู้สอนงาน (Coach) ที่ดี
 - กรอบความคิด ทักษะ และศิลปะการสอนให้ประทับใจ
 - ความรู้ ทักษะ ความสามารถ บุคลิกภาพ และพฤติกรรม
3. กระบวนการสอนงาน (Coaching)-GROW Model (Goal, Reality, Option and Wrap up/ Ways forward) อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ทักษะการถามคำถาม (Questioning) และการฟังอย่างตั้งใจและใส่ใจ (Listening)
 - เทคนิคการตั้งคำถามแบบ Socrates (Socrates's Six Questioning Techniques)
 - การฟังอย่างตั้งใจและใส่ใจ (Active Listening)

5. ทักษะและเทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับที่สร้างสรรค์ (Constructive Feedback)

6. บทบาท หน้าที่ และเส้นทางของผู้สอนงานมืออาชีพ

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 1 วัน วันที่ 29 สิงหาคม 2554

ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวง คลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ 3,800.- บาท

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

☞ การสมัคร

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

☞ การชำระค่าธรรมเนียม

โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคารไปยังสำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 0 2375 4720 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทรศัพท์ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 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 _____

☐ ชำระค่าธรรมเนียม 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 พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง

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****

หลักสูตร “การบริหารความขัดแย้งเชิงสร้างสรรค์ตามหลักธรรมาภิบาล” รุ่นที่ 2

วันที่ 15 สิงหาคม 2554

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานในแต่ละองค์กรมักเกิดปัญหาความขัดแย้ง มากหรือน้อยแตกต่างกันออกไป เนื่องจากวิธีคิดหรือทัศนคติที่แตกต่างกัน รวมไปถึงความขัดแย้งในสังคมที่นับวันยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น เพราะฉะนั้นจำเป็นต้องมีเทคนิคและวิธีการในการบริหารจัดการความขัดแย้งขึ้นมา เพื่อขจัดและหลีกเลี่ยงปัญหาเหล่านั้น

หลักสูตรการบริหารความขัดแย้งเชิงสร้างสรรค์ตามหลักธรรมาภิบาล จึงมุ่งเน้นการใช้เทคนิคและวิธีการในการบริหารความขัดแย้ง ตลอดจนการเจรจาต่อรองและการไกล่เกลี่ยเชิงสร้างสรรค์ให้เกิดความสมดุลตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้สังคมไทยดำรงอยู่อย่างสงบสุข

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงเทคนิคและวิธีการในการบริหารความขัดแย้ง โดยใช้การเจรจาต่อรองและการไกล่เกลี่ยเชิงสร้างสรรค์ตามหลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละองค์การ

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. ทราบหลักการและแนวความคิดการบริหารความขัดแย้งและการเจรจาต่อรองในเชิงสร้างสรรค์
2. เทคนิคการวิเคราะห์ความขัดแย้งและวิธีการรับมือจากสถานการณ์ความขัดแย้งต่างๆ
3. เทคนิคการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในเชิงสร้างสรรค์
4. เทคนิคและกลยุทธ์การเจรจาต่อรองและการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งเชิงสร้างสรรค์
5. ความเข้าใจในมูลเหตุของปัญหาความขัดแย้งจากกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. กลยุทธ์การบริหารความขัดแย้งเชิงสร้างสรรค์ตามหลักธรรมาภิบาล
 - หลักการบริหารความขัดแย้งในเชิงสร้างสรรค์
 - เทคนิคการวิเคราะห์ความขัดแย้งและวิธีการรับมือจากสถานการณ์ความขัดแย้งต่างๆ
 - เทคนิคการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งเชิงสร้างสรรค์ตามหลักธรรมาภิบาล
2. กลยุทธ์การเจรจาต่อรองเพื่อขจัดปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น
 - หลักการเจรจาต่อรอง
 - กลยุทธ์การเจรจาต่อรองและการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 1 วัน วันที่ 15 สิงหาคม 2554

ระหว่างเวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย
แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ท่านละ 3,800.- บาท

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

☞ การสมัคร

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

☞ การชำระค่าธรรมเนียม

โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม” ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 0 2375 4720 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทรศัพท์ 0 2727 3226, 0 2727 3232

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 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) _____

☞ วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

ตำแหน่งงาน _____ สถานที่ทำงาน _____

เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-Mail Address _____

☞ ชำระค่าธรรมเนียม 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****

หลักสูตร “การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21” รุ่นที่ 19

(21st Century Negotiation)

ระหว่างวันที่ 15 – 18 สิงหาคม 2554

หลักการและเหตุผล

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

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

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทฤษฎีการเจรจาต่อรองระดับขั้นนำของโลกและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เนื้อหาจะครอบคลุมทั้งกระบวนการการเจรจาต่อรอง แนวคิดหลักในการเจรจาต่อรอง การเตรียมตัวในการเจรจาต่อรอง เทคนิคการโน้มน้าวและกลยุทธ์การเจรจาต่อรอง ที่สำคัญเน้นการอัดฉีดข้อมูล ทั้ง 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 สามารถคิดอย่างเป็นระบบเพื่อการเตรียมตัวที่ดีก่อนการเจรจาต่อรองและสามารถดำเนินการการเจรจาอย่างเป็นกระบวนการและทราบเทคนิคทาง การสื่อสาร การโน้มน้าวและกลยุทธ์การเจรจาต่อรองที่สามารถนำไปปรับใช้ในบริบทต่างๆ ได้ ในโลกแห่งศตวรรษที่ 21 อันเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของภาวะผู้นำ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

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

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 30-35 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และทำกิจกรรมสะท้อนความคิด

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 4 วัน

ระหว่างวันที่ 15-18 สิงหาคม 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.

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

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน

คนละ 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

☞ 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 (พร้อมมรณรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720

วิทยากรในหลักสูตร



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

ใบสมัครเข้าอบรม (Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร _____ วันที่ _____

วันอบรม _____

ค่าลงทะเบียน _____ บาท

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

☒ วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

ตำแหน่งงาน _____ สถานที่ทำงาน _____

เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-Mail Address _____

☒ ชำระค่าธรรมเนียม 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 พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกใบเสร็จรับเงินไปยัง

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****

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนากรณีศึกษา” รุ่นที่ 5 (Case Development) ระหว่างวันที่ 9 - 10 สิงหาคม 2554

หลักการและเหตุผล

กรณีศึกษา (Case Study) เป็นเครื่องมือที่ดีในการใช้ทดสอบความเข้าใจทฤษฎี การเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้ทฤษฎี นอกจากนั้นกรณีศึกษายังสามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนและการฝึกอบรม เช่น การสอนแบบใช้กรณีศึกษาเป็นการฝึกให้นักศึกษาได้เรียนรู้การทำงานจริง ด้วยการนำเอาทฤษฎีที่เรียนในห้องมาวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยมีอาจารย์เป็นผู้ให้คำแนะนำในห้องเรียน ส่วนการฝึกอบรมโดยใช้กรณีศึกษาจะช่วยให้ผู้ฝึกอบรมได้ฝึกใช้ความสามารถในการวิเคราะห์และตัดสินใจภายใต้สถานการณ์จริง ตลอดจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์อื่นได้ กรณีศึกษาจึงเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนากรณีศึกษา และฝึกทักษะการเขียนกรณีศึกษาที่ถูกต้องเหมาะสมตรงตามหลักการ รวมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการเรียนรู้ร่วมกันเกี่ยวกับการพัฒนากรณีศึกษา

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และทักษะการพัฒนากรณีศึกษา
2. สามารถเขียนกรณีศึกษาที่ถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ
3. สามารถพัฒนากรณีศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆได้

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 9-10 สิงหาคม 2554
เวลา 09.00-16.00 น.

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวันเวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ 6,500.-บาท

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

☞ การสมัคร

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

วิธีที่ 2 กรอกใบสมัคร และส่งโทรสาร ไปยัง

สำนักฝึกอบรม หมายเลข 0-2375-4720

วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง

ณ สำนักฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☞ การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม

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

วิทยากรในหลักสูตร

ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หมายเหตุ : วิทยากรทุกท่านผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำกรณีศึกษา (Case Research and Writing) และหลักสูตร 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) _____

☞ วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

ตำแหน่งงาน _____ สถานที่ทำงาน _____

เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-Mail Address _____

☞ ชำระค่าธรรมเนียม 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****

หลักสูตร “การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 22 (Professional Project Planning and Management) ระหว่างวันที่ 15-19 สิงหาคม 2554

หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับกันว่าการดำเนินงานขององค์กรทั้งหลาย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรพัฒนาเอกชน แนวคิดเรื่องการบริหารโครงการถือเป็นกลไกสำคัญ ในการผลักดันให้งานด้านต่างๆขององค์กรเหล่านี้ สามารถดำเนินกิจกรรม เพื่อการแก้ไขปัญหาทั้งภายในและภายนอกองค์กร หรือเพื่อการปรับปรุงการให้บริการ หรือการพัฒนา รูปแบบและแนวทางในการนำเสนอสินค้าหรือบริการใหม่ๆ ตลอดจนการบริหารการพัฒนาด้วยการลงทุนเพื่อให้บริการสาธารณะด้านต่างๆ สามารถนำไปสู่ความสำเร็จตามกลยุทธ์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล ดังนั้น ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและการบริหารโครงการ จึงมีคุณค่าและคุณประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับนักบริหารในกิจการทุกประเภท

หลักสูตรการวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ เป็นหลักสูตรที่มีสาระสำคัญครอบคลุมการบริหารและการจัดการตามวงจรโครงการ (Project Cycle Management) โดยคำนึงถึงการประยุกต์แนวความคิดและแนวทางการปฏิบัติของนักบริหารมืออาชีพเริ่มตั้งแต่ ด้านแรก การวางแผนโครงการซึ่งครอบคลุมในส่วนของการกำหนดแนวคิดโครงการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์เชิงกลยุทธ์ของกิจการ การศึกษาความเป็นไปได้และการประเมินโครงการ การจัดทำเอกสารโครงการทั้งในรูปของ Logical Framework และในเชิงพรรณนาความ กับ ด้านที่สอง การบริหารโครงการที่เริ่มจากการตัดสินใจในการคัดเลือกและอนุมัติงบประมาณโครงการ การวางระบบการจัดการโครงการ การจัดองค์กรโครงการ การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารมืออาชีพในการวางแผนและบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมในหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนมีความรู้และความสามารถในการกำหนดแนวคิดและการวางแผนโครงการ การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ และการประเมินความเหมาะสมของโครงการกับมีความพร้อมในการเป็นผู้จัดการโครงการที่ดี มีความสามารถที่จะบริหารและจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

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

- การควบคุมและการประเมินผลโครงการ
- การวางระบบการบริหารและการจัดการโครงการ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 30-35 คน

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีความรู้พื้นฐานปริญญาตรีทุกสาขา เป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรพัฒนาเอกชน หรือผู้ที่มีความสนใจด้านการวางแผนและบริหารโครงการ

วิธีการอบรม

การบรรยาย การวิเคราะห์กรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และกิจกรรมการฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 5 วัน

ระหว่างวันที่ 15- 19 สิงหาคม 2554 เวลา 09.00-16.00 น.

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

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าลงทะเบียน

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ได้รับประกาศนียบัตรจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

วิทยากรในหลักสูตร

- รองศาสตราจารย์ ปกรณ์ ปรียากฤต คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ภัทธนากุล รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรลือ สุทธรมณ์ อาจารย์พิเศษคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักฝึกอบรม โทร. 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) _____

☞ วุฒิการศึกษา _____ จาก _____

ตำแหน่งงาน _____ สถานที่ทำงาน _____

เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ E-Mail Address _____

☞ ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน _____ บาท

โดย ☐ ชำระเงินสด หรือเช็ค สั่งจ่ายในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"

ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย 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