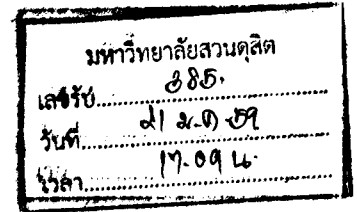


ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/ ๑๙๒๙



สำนักสรีรพัฒนา  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ  
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘



เรื่อง ขอเสนอหลักสูตรฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี ๒๕๕๙ สำหรับบุคคลทั่วไป จำนวน ๑ ชุด  
๒. แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ด้วย สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากหลักสูตรฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในหน้าที่การงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าหลักสูตรต่างๆ ของสำนักสรีรพัฒนาจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยสามารถดูรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม และกรอกประวัติเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของสำนักสรีรพัฒนา รวมถึงลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม Online ได้ทาง website ได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือกรอกประวัติในแบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมให้ครบถ้วนชัดเจน และส่งไปที่โทรสารหมายเลข ๐ ๒๓๓๕ ๔๗๒๐ ทั้งนี้ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๓๒๗ ๓๒๓๙, ๐ ๒๓๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๓๒๗ ๓๒๑๓ - ๓๒๑๔

สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา

สำนักงานเลขานุการสำนักสรีรพัฒนา

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๓๒๗ ๓๒๑๓ - ๓๒๑๔

โทรสาร ๐ ๒๓๓๕ ๔๗๒๐



วันที่อบรม	จำนวน (วัน)	ชื่อหลักสูตร	ค่าธรรมเนียม การฝึกอบรม	วิทยากร
<b>มกราคม 2559</b>				
27-29	3	กฎหมายและระเบียบราชการสำหรับผู้บริหารองค์กรภาครัฐ รุ่นที่ 6	7,500.-	ศ.ดร.บรรเจิด สิงคนดี และ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
28-29	2	การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ รุ่นที่ 8	5,800.-	ดร.อำนาจ วัตจินดา
<b>กุมภาพันธ์ 2559</b>				
18-19	2	กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่ รุ่นที่ 26	5,800.-	รศ.ดร.จักษพพรรษ์ ผดุงขีวีต
18-19	2	กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล รุ่นที่ 8	5,800.-	ดร.อำนาจ วัตจินดา
25-26	2	การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกงานการประชุม รุ่นที่ 10	5,800.-	อ.ญาดา ดาวพลังพรหม
25-26	2	การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน รุ่นที่ 21	5,800.-	อ.ทรงชัย พุทธิมาโนชญ์
<b>มีนาคม 2559</b>				
21-25	5	การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 37	9,000.-	รศ.ดร.ปกรณ์ ปริญญากรณ์ ผศ.ดร.ไพโรจน์ ภัทธนากุลรศ.ดร.อุดมศักดิ์ ศิลปะขางค์
23-25	3	การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21 รุ่นที่ 31	7,500.-	รศ.ดร.จักษพพรรษ์ ผดุงขีวีต
24-25	2	ภาษาและการสื่อสารเพื่อรองรับ AEC รุ่นที่ 1	5,800.-	ดร.บรรจบ ปิยะมาตย์
29-31	3	เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร รุ่นที่ 10	7,500.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
30-31	2	กลยุทธ์การสื่อสารเพื่อชีวิตและการทำงานอย่างสร้างสรรค์ รุ่นที่ 1	5,800.-	รศ.ดร.จักษพพรรษ์ ผดุงขีวีต
<b>เมษายน 2559</b>				
20-22	3	สุดยอดเทคนิคการสอนสมัยใหม่ รุ่นที่ 6	7,500.-	ศ.ดร.สมบัติ ชำรงชัญญวงศ์ และ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
21-22	2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแนวคิดใหม่การควบคุมภายในตาม COSO 2013 Internal Control Integrated Framework รุ่นที่ 4	5,800.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
21-22	2	รู้ตัวเรา เข้าใจนาย ท้าลายความขัดแย้งในองค์กร รุ่นที่ 6	5,800.-	อ.โอบ รัตนากฤษณ์
27-29	3	การพัฒนาศักยภาพภาพการบริหารเพื่อเตรียมรับประชาคมอาเซียน รุ่นที่ 5	7,500.-	รศ.ดร.ปกรณ์ ปริญญากรณ์ และ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
28-29	2	การพัฒนาศักยภาพภาพการทำงานด้วยการคิดบวก รุ่นที่ 7	5,800.-	ดร.บรรจบ ปิยะมาตย์
<b>พฤษภาคม 2559</b>				
16-17	2	กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่ รุ่นที่ 27	5,800.-	รศ.ดร.จักษพพรรษ์ ผดุงขีวีต
16-17	2	การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ รุ่นที่ 9	5,800.-	ดร.อำนาจ วัตจินดา
24 - 3 มิ.ย.	9	การพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารมหาวิทยาลัย รุ่นที่ 8	20,000.-	ศ.ดร.สมบัติ ชำรงชัญญวงศ์ และ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
25-27	3	การพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการเข้าสู่ AEC รุ่น 3	7,500.-	รศ.ดร.เทิดทชัย ชูชัยบำรุง และ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
26-27	2	การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน รุ่นที่ 22	5,800.-	อ.ทรงชัย พุทธิมาโนชญ์
26-27	2	อบรมเชิงปฏิบัติการกระบวนการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ขององค์การภาครัฐ รุ่นที่ 10	5,800.-	รศ.ดร.ปกรณ์ ปริญญากรณ์
<b>มิถุนายน 2559</b>				
7-29 ก.ค.	29	การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ 2	82,000.-	ศ.ดร.สมบัติ ชำรงชัญญวงศ์ และ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
15-17	3	เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร รุ่นที่ 11	7,500.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
16-17	2	กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล รุ่นที่ 9	5,800.-	ดร.อำนาจ วัตจินดา
20-24	5	การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 38	9,000.-	รศ.ดร.ปกรณ์ ปริญญากรณ์ ผศ.ดร.ไพโรจน์ ภัทธนากุลรศ.ดร.อุดมศักดิ์ ศิลปะขางค์
23-24	2	ภาษาและการสื่อสารเพื่อรองรับ AEC รุ่นที่ 2	5,800.-	ดร.บรรจบ ปิยะมาตย์

23-24	2	การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม รุ่นที่ 11	5,800.-	อ.ญาติดา ดาวพลังพรหม
<b>กรกฎาคม 2559</b>				
13-15	3	มิติใหม่ของการบริหารงานห้องสมุดเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน รุ่นที่ 6	7,500.-	วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
27-29	3	การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21 รุ่นที่ 32	7,500.-	รศ.ดร.จภาพรรณ ผดุงชีวิต
27-29	3	กฎหมายและระเบียบราชการสำหรับผู้บริหารองค์กรภาครัฐ รุ่นที่ 7	7,500.-	ศ.ดร.บรรเจิด สิงคนดี และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
28-29	2	การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก รุ่นที่ 8	5,800.-	ดร.บรรจบ ปิยะมาตย์
<b>สิงหาคม 2559</b>				
17-19	3	การพัฒนาศักยภาพการบริหารเพื่อเตรียมรับประชาคมอาเซียน รุ่นที่ 6	7,500.-	รศ.ดร.ปกรณ์ ปริยากรณ์ และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
17-19	3	สุดยอดเทคนิคการสอนสมัยใหม่ รุ่นที่ 7	7,500.-	ศ.ดร.สมบัติ ช่างธัญวงศ์ และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
18-19	2	กลยุทธ์การสื่อสารเพื่อชีวิตและการทำงานอย่างสร้างสรรค์ รุ่นที่ 2	5,800.-	รศ.ดร.จภาพรรณ ผดุงชีวิต
25-26	2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแนวคิดใหม่การควบคุมภายในตาม COSO 2013 Internal Control Integrated Framework รุ่นที่ 5	5,800.-	อ.จิรพร สมธิประสิทธิ์
25-26	2	อบรมเชิงปฏิบัติการกระบวนการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ขององค์การภาครัฐ รุ่นที่ 11	5,800.-	รศ.ดร.ปกรณ์ ปริยากร
<b>กันยายน 2559</b>				
15-16	2	กลยุทธ์พัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่ รุ่นที่ 28	5,800.-	รศ.ดร.จภาพรรณ ผดุงชีวิต
15-16	2	การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน รุ่นที่ 23	5,800.-	อ.ทรงชัย พุทธิภักโข
22-23	2	การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ รุ่นที่ 10	5,800.-	ดร.อำนาจ วัตจินดา
22-23	2	ภาษาและการสื่อสารเพื่อรองรับ AEC รุ่นที่ 3	5,800.-	ดร.บรรจบ ปิยะมาตย์
28-30	3	การพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการเข้าสู่ AEC รุ่นที่ 4	7,500.-	รศ.ดร.เทิดชาย ชัยบำรุง และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
29-30	2	รู้ตัวเรา เข้าใจนาย ทำลายความขัดแย้งในองค์กร รุ่นที่ 7	5,800.-	อ.โสม รัตนกาญจน์



**SIRIPATTANA**  
Training Center  
N I D A

## ปฏิทินการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2560

สำหรับบุคคลทั่วไป (Public Training)

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

<b>ตุลาคม 2559</b>				
10-14	5	การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 39	9,000.-	รศ.ดร.ปกรณ์ ปริยากรณ์ ผศ.ดร.ไพโรจน์ ภัทธนากุลรศ. ดร.อุดมศักดิ์ ศิษะภางค์
12-14	3	การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21 รุ่นที่ 33	7,500.-	รศ.ดร.จภาพรรณ ผดุงชีวิต
13-14	2	การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก รุ่นที่ 9	5,800.-	ดร.บรรจบ ปิยะมาตย์
19-21	3	เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร รุ่นที่ 12	7,500.-	อ.จิรพร สมธิประสิทธิ์
20-21	2	การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม รุ่นที่ 12	5,800.-	อ.ญาติดา ดาวพลังพรหม
20-21	2	กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล รุ่นที่ 10	5,800.-	ดร.อำนาจ วัตจินดา
<b>พฤศจิกายน 2559</b>				
10-11	2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแนวคิดใหม่การควบคุมภายในตาม COSO 2013 Internal Control Integrated Framework รุ่นที่ 6	5,800.-	อ.จิรพร สมธิประสิทธิ์
14-15	2	กลยุทธ์การสื่อสารเพื่อชีวิตและการทำงานอย่างสร้างสรรค์ รุ่นที่ 3	5,800.-	รศ.ดร.จภาพรรณ ผดุงชีวิต
17-18	2	ภาษาและการสื่อสารเพื่อรองรับ AEC รุ่นที่ 4	5,800.-	ดร.บรรจบ ปิยะมาตย์
<b>ธันวาคม 2559</b>				
1-2	2	การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน รุ่นที่ 24	5,800.-	อ.ทรงชัย พุทธิภักโข
7-9	3	เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร รุ่นที่ 13	7,500.-	อ.จิรพร สมธิประสิทธิ์

**หมายเหตุ**

- สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม หรือลงทะเบียนอบรมได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th)
- วันและเวลาการจัดอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Update ข้อมูล ธันวาคม 2558



Siripattana Training Center, National Institute of Development Administration (NIDA)  
เลขที่ 118 ชั้น 14 อาคารสยามบรมราชกุมารี แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทรศัพท์ 0 2727 3213 - 3214, 0 2727 3231 โทรสาร 0 2-375-4720 E-mail: trainingnida@gmail.com

# หลักสูตร “การเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21” (21<sup>st</sup> Century Negotiation)

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 31 วันที่ 23-25 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 32 วันที่ 27-29 กรกฎาคม 2559

รุ่นที่ 33 วันที่ 12-14 ตุลาคม 2559

## หลักการและเหตุผล

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

ในการดำเนินธุรกรรมก็เช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านธุรกิจหรือการประสานงานขององค์กรต่างๆ จำเป็นต้องมีการใช้ทักษะการเจรจาเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ที่สำคัญการเจรจาต่อรองเป็นสิ่งที่ต้องการความคิดเชิงเป็นระบบ มีการเตรียมตัวล่วงหน้า และมีเทคนิคที่ดับบนหลักของจิตวิทยาการสื่อสารและจิตวิทยาทางสังคมที่เน้น 3 P คือ Prepare, Probe, Propose อันหมายถึง การเตรียมการ การหยั่งท่าที และการยื่นข้อเสนอ การเจรจาต่อรองที่ดียังต้องคำนึงถึงการมีจริยธรรมด้วย โดยท้ายที่สุดแล้วการเจรจาต่อรองจะนำไปสู่การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระยะยาวบนฐานของประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเจรจาเชิงบูรณาการ

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทฤษฎีการเจรจาต่อรองระดับขั้นนำของโลกและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดปัญหาการตกล้มพรางทางการเจรจา ทั้งนี้ เนื้อหาจะครอบคลุมทั้งกระบวนการการเจรจาต่อรอง แนวคิดหลักในการเจรจาต่อรอง การเตรียมตัวในการเจรจาต่อรอง เทคนิคการโน้มน้าวและกลยุทธ์การเจรจาต่อรองที่สำคัญเน้นการอัดฉีดข้อมูลทั้ง 3 ด้าน คือ 1. ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการเจรจาต่อรอง (Attitude in Negotiation) 2. ด้านองค์ความรู้ในการเจรจาต่อรอง (Knowledge in Negotiation) 3. ด้านทักษะการสื่อสารในการเจรจาต่อรอง (Skills for Negotiation)

## เนื้อหาหลักสูตร

- กระบวนการการเจรจาต่อรองและกลยุทธ์การบริหารความขัดแย้งจากมุมมองของจิตวิทยาสังคม
- เทคนิคเชิงประยุกต์ด้านการเจรจาต่อรอง : การวิเคราะห์โครงสร้าง และกระบวนการเจรจา
- การสำรวจอิทธิพลระหว่างบุคคลบนโต๊ะเจรจาต่อรองและแบบสำรวจพื้นฐานของจิตของนักเจรจาต่อรอง
- วิเคราะห์แม่ไม้และอุปสรรคทางการเจรจาอย่างเป็นระบบ
- ไฮไลท์การเจรจาในบริบทต่างๆ บนฐานของจริยธรรม และการเข้าร่วมกิจกรรมสะท้อนความคิดและประสบการณ์เชิงรวม
- กิจกรรม Module พร้อมสรุป
- เทคนิคการบริหารจัดการความขัดแย้งในบริบทไทย

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.จชาพรรษ ผดุงชีวิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรภาครัฐและเอกชน และบุคคลทั่วไป สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 10 วันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2559

รุ่นที่ 11 วันที่ 23-24 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 12 วันที่ 20-21 ตุลาคม 2559

## หลักการและเหตุผล

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

## วัตถุประสงค์

1. สามารถระบุถึงสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
2. สามารถระบุถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ
3. สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ ส่วนวาทภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ
4. ได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ

หนังสือขอคุณ หนังสือขอความร่วมมือ รายงานการประชุม เป็นต้น

## เนื้อหาหลักสูตร

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

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ การตอบข้อซักถาม

วิทยากรคุณฤดา ดาวพลังพรหม สำนักงาน ก.พ.

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรสายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “การวางแผนและบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ”

(Professional Project Planning and Management)

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 9,000.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 37 วันที่ 21-25 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 38 วันที่ 20-24 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 39 วันที่ 10-14 ตุลาคม 2559

## หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับกันว่าการดำเนินภารกิจขององค์กรทั้งหลาย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรพัฒนาเอกชน แนวคิดเรื่องการบริหารโครงการถือเป็นกลไกสำคัญ ในการผลักดันให้งานด้านต่างๆขององค์กรเหล่านี้ สามารถดำเนินกิจกรรม เพื่อการแก้ไขปัญหาทั้งภายในและภายนอกองค์กร หรือเพื่อการปรับปรุงการให้บริการ หรือการพัฒนารูปแบบและแนวทางในการนำเสนอสินค้าหรือบริการใหม่ๆ ตลอดจนการบริหารการพัฒนาด้วยการลงทุนเพื่อให้บริการสาธารณะด้านต่างๆ สามารถนำไปสู่ความสำเร็จตามกลยุทธ์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลดังนั้น ความรู้ที่เกี่ยวกับโครงการวางแผนและการบริหารโครงการ จึงมีคุณค่าและคุณประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับนักบริหารในกิจการทุกประเภท

หลักสูตรการวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ เป็นหลักสูตรที่มีสาระสำคัญครอบคลุมการบริหารและการจัดการตามวงจรโครงการ (Project Cycle Management) โดยคำนึงถึงการประยุกต์แนวความคิดและแนวทางการปฏิบัติของนักบริหารมืออาชีพเริ่มตั้งแต่ ด้านแรก การวางแผนโครงการซึ่งครอบคลุมในส่วนของการกำหนดแนวคิดโครงการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์เชิงกลยุทธ์ของกิจการ การศึกษาความเป็นไปได้และการประเมินโครงการการจัดทำเอกสารโครงการทั้งในรูปของ Logical Framework และในเชิงพรรณนาความกับด้านที่สอง การบริหารโครงการที่เริ่มจาก การตัดสินใจในการคัดเลือกและอนุมัติงบประมาณโครงการ การวางระบบการจัดการโครงการ การจัดองค์กรโครงการ การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารมืออาชีพในการวางแผนและบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

## เนื้อหาหลักสูตร

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

**วิธีการฝึกอบรม** การบรรยาย การวิเคราะห์กรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และกิจกรรมการฝึกปฏิบัติ

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

มีความรู้พื้นฐานปริญญาตรีทุกสาขา เป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรพัฒนาเอกชน หรือผู้ที่มีความสนใจด้านการวางแผนและบริหารโครงการ

วิทยากร	1. รองศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ ปรียากร	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ภัทรนรากุล	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	3. รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมศักดิ์ ศิลปะขางค์	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท 0 2727 3239

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

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “การวางแผนกลยุทธ์องค์กรสู่ความสำเร็จ”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 8 วันที่ 28-29 มกราคม 2559

รุ่นที่ 9 วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2559

รุ่นที่ 10 วันที่ 22-23 กันยายน 2559

## หลักการและเหตุผล

การที่องค์กรจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ในมิติต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์องค์กร ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับองค์กร

## เนื้อหาหลักสูตร

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

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการวางแผนและพัฒนาองค์กร

วิทยากร ดร.อำนาจ วัตจินดา

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

✎ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “กลยุทธ์การสื่อสารเพื่อชีวิตและการทำงานอย่างสร้างสรรค์”

(Strategic Communication Management for Innovative leader for Modern Organization)

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 1 วันที่ 30-31 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 2 วันที่ 18-19 สิงหาคม 2559

รุ่นที่ 3 วันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2559

## หลักการและเหตุผล

การสื่อสารเชิงกลยุทธ์เปรียบเสมือนตัวแบบทางความคิด (Mental Model) ที่สำคัญในการที่องค์กรจะขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และพันธกิจองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้ตามเป้าหมาย การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ยังเป็นเครื่องมือทางการบริหารของผู้นำองค์กร (Management Tools) ในการประสานความรู้ในการทำงานสู่ความรู้ในเชิงประยุกต์ (Practical Knowledge) และสามารถที่จะนำไปสู่การพัฒนาตนเองด้านการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การสื่อสารที่ดีจะเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จตามต้องการอย่างราบรื่น อันเป็นจุดมุ่งหมายสูงสุดของการพัฒนาผู้นำองค์กรสมัยใหม่

## วัตถุประสงค์

- เรียนรู้หลักการของการสื่อสาร และกลยุทธ์การสื่อสารเพื่อนำไปปฏิบัติในองค์กรตลอดจนสามารถประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้บุคลิกภาพที่พึงประสงค์ของผู้นำทางการสื่อสาร
- เรียนรู้การสื่อสารอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับองค์กรและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

## เนื้อหาหลักสูตร

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

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาพรรษ ผดุงชีวิต

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยบริการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / ้น เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



# หลักสูตร “รู้ตัวเรา เข้าใจนาย ทำลายความขัดแย้งในองค์กร”

"Organizational psychology and Conflict management"

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 6 วันที่ 21-22 เมษายน 2559

รุ่นที่ 7 วันที่ 29-30 กันยายน 2559

## หลักการและเหตุผล

ความขัดแย้งในองค์กรปฏิเสธไม่ได้ว่าเป็นอุปสรรคในการทำงานร่วมกันในทุกองค์กร ซึ่งความขัดแย้งส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการดำเนินการ ระบบการทำงาน ผลงาน และผลกำไรขององค์กร โดยความขัดแย้งทั่วไปเกิดจากความแตกต่างในวิถีคิดของตัวบุคคลเป็นผลถึงพฤติกรรมในที่ทำงาน วิธีการทำงาน ความไว้วางใจในการทำงาน และวิธีการสั่งงานทำให้ไม่เข้าใจลักษณะของการทำงานร่วมกันและกัน การเรียนรู้เพื่อเข้าใจลักษณะเพื่อนร่วมงาน และผู้บริหารในองค์กรจึงเป็นรากฐานสำคัญในการเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับทีมงานในการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร เป็นองค์กรสุขภาพดี สามารถคาดหวังผลประกอบการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นจากการทำงานที่ราบรื่นเข้าใจซึ่งกันและกัน ที่ได้เกิดจากความร่วมมือร่วมใจของทุกคนในองค์กร เป็นอย่างสูง พร้อมทั้งจะทุ่มเทพลังกาย พลังใจ และสติปัญญาเพื่อองค์กรอย่างแท้จริง ทั้งยังสามารถนำไปเป็นแบบอย่างปฏิบัติที่ดีตามหลักเมตตาธรรมและหลักจริยธรรมกับบุคคลรอบตัวและในการดำเนินชีวิตประจำวันได้

การเข้าใจถึงพฤติกรรมของแต่ละบุคคลจากด้านการสื่อสารทางคำพูดและภาษากาย สามารถทำให้ทราบถึงลักษณะแนวคิด เข้าใจถึงลักษณะวิธีการทำงานและวิเคราะห์ความต้องการที่มีความแตกต่างกันในแต่ละตัวบุคคลในด้านการทำงาน ลดความขัดแย้งระหว่างเจ้านายและลูกน้อง เพื่อน และเพื่อนร่วมงาน ซึ่งสามารถทำให้เกิดแบบแผนในการพัฒนาปรับตัวและจัดทีมงานเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างสมดุล การมีความเข้าใจในความคิดและการกระทำพฤติกรรมของผู้อื่น รู้จักการสนทนาที่ดี การเป็นผู้ฟังที่ดี มีความไว้วางใจในการทำงาน เป็นการลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆภายใต้ภาวะการทำงานที่กดดันภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผลมากที่สุด

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 2.1 เพื่อเรียนรู้และเข้าใจพฤติกรรมบุคคลแบบต่างๆในองค์กร
- 2.2 เพื่อเรียนรู้เทคนิคการทำงานร่วมกับคนที่แตกต่างในที่ทำงานอย่างมีความสุข
- 2.3 เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์และไว้วางใจต่อกันในการทำงานซึ่งจะเป็นปัจจัยกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจในการทำงานอย่างมีความสุขลดความขัดแย้งในการทำงาน
- 2.4 เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร

## เนื้อหาหลักสูตร

- ภาวะการณกับพฤติกรรมของคนในที่ทำงาน
- เข้าใจลักษณะการทำงานของแต่ละบุคคล
- เรียนรู้พฤติกรรมและการสื่อสารต่อผู้อื่น
- เทคนิคการทำงานกับคนที่แตกต่าง
- การสร้างความไว้วางใจที่แท้จริงกับทีมงาน
- ฟังอย่างไรให้ได้ยินถึงความหมายที่แท้จริงที่ผู้เบื้องหลังคำพูด
- การสังเกตภาษาร่างกาย ที่มีสื่อสารสิ่งที่มีความหมายมากกว่าคำพูด
- การฟังเพื่อหาจุดบกพร่อง ยืนยัน ปกป้องจุดยืนของตัวเอง
- ความแตกต่างหลากหลายของผู้คน
- ค้นพบและเข้าใจความขัดแย้งในการทำงาน
- เทคนิคการสื่อสารระหว่างบุคคลเพื่อให้ได้ใจ
- การฟังเพื่อเข้าถึงความรู้สึก
- การฟังเพื่อเข้าถึงความต้องการ คุณค่า เจตนา

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ

วิทยาการ วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิ

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีรพัฒนา

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือความไหลคใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยาการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทรศัพท์ 0 2727 3239, 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 3214 โทรสาร 0 2375 4720  
[www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

Excellent Training  
Excellent Service

# หลักสูตร “เทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 10 วันที่ 29-31 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 11 วันที่ 15-17 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 12 วันที่ 19-21 ตุลาคม 2559

รุ่นที่ 13 วันที่ 7-9 ธันวาคม 2559

## หลักการและเหตุผล

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

หลักสูตรเทคนิคเชิงลึกในการจัดการความเสี่ยงสมัยใหม่แบบครบวงจร เป็นหลักสูตรที่มุ่งสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและจัดการกับความเสี่ยง รวมทั้งให้แนวทาง กระบวนการ ตลอดจนเทคนิค ในการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรมีความพร้อมที่จะรับมือ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในองค์กรได้และได้เรียนรู้แนวทางในการบริหารและจัดการความเสี่ยง อย่างเป็นระบบตามแนวคิดสมัยใหม่พร้อม Checklist ในการนำไปใช้ปฏิบัติ ซึ่งจะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานใน องค์กร แต่ละแห่งอย่างเหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

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

## เนื้อหาหลักสูตร

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม บรรยายแบบมีส่วนร่วม (Interactive lecture)/ การฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร อาจารย์จิรพร สุเมธีประสิทธิ์ ผู้อำนวยการหลักสูตรและวิทยากรหลัก  
สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการที่ดี ก.พ.ร.

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☛ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทรศัพท์ 0 2727 3239, 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 3214 โทรสาร 0 2375 4720  
[www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

Excellent Training  
Excellent Service

# หลักสูตร “กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์ สำหรับองค์กรสมัยใหม่”

(Effective Ways to Enhance Systems Thinking and Creative Thinking for Organizational Success)

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนะนำในปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 26 วันที่ 18-19 กุมภาพันธ์ 2559

รุ่นที่ 27 16-17 พฤษภาคม 2559

รุ่นที่ 28 วันที่ 15-16 กันยายน 2559

## หลักการและเหตุผล

ความคิดเชิงระบบนับว่าเป็นทักษะที่จำเป็นของนักบริหารในโลกปัจจุบัน และนับว่าเป็นรูปแบบการคิดวิเคราะห์ที่แตกต่างจากการวิเคราะห์ในรูปแบบเดิมที่เน้นการ “แยกส่วน” ในการวิเคราะห์เท่านั้น แต่การพัฒนาความคิดเชิงระบบเพื่อให้เข้าใจพลวัตของระบบ เน้นทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ (Analysis Synthesis) ที่จำเป็นในการมองภาพรวมของปัญหาที่ซับซ้อนหรือปัญหาเรื้อรัง อันเกิดจากสภาพสิ่งแวดล้อม ดังนั้น การพัฒนาความคิดเชิงระบบ จึงต้องการความคิดสร้างสรรค์ อันเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการพัฒนาจิต (Mind Development) ในการพัฒนาไปอย่างควบคู่กัน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดขององค์กร

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมได้เข้าใจความหมายและแนวทางในการพัฒนาระบบความคิดในเชิงระบบโดยอาศัยการศึกษาพลวัตของระบบ เครื่องมือทางความคิดชุดต่างๆ ที่หลากหลายและนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และการใช้ประโยชน์จากการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ในทีม เพื่อให้สามารถพัฒนาวิสัยทัศน์และการเข้าถึงแก่นของการขับเคลื่อนประสิทธิภาพองค์กรในโลกสมัยใหม่ได้อย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์

## เนื้อหาหลักสูตร

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

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การอภิปราย และการทำกิจกรรมสะท้อนความคิดเดี่ยว/กลุ่ม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.จุฑาพรรณี ผดุงชีวิต  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 8 วันที่ 18-19 กุมภาพันธ์ 2559 รุ่นที่ 9 วันที่ 16-17 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 10 วันที่ 20-21 ตุลาคม 2559

## หลักการและเหตุผล

ปัจจัยทางการบริหารยุคใหม่ได้ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก องค์กรใดมีทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพย่อมเป็นทุนขององค์กรที่สามารถสร้างความได้เปรียบเชิงการแข่งขัน สามารถบริหารจัดการภารกิจทุกด้านทุกมิติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องมีกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในยุคปัจจุบัน

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวางกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับองค์กร และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## เนื้อหาหลักสูตร

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

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วิทยากรนำสัมมนา ดร.อำนาจ วัตจินดา

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสัทธิพัฒนา

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่นักการเงิน” (Finance For Non Financial Manager)

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 21 วันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2559 รุ่นที่ 22 วันที่ 26-27 พฤษภาคม 2559

รุ่นที่ 23 วันที่ 15-16 กันยายน 2559 รุ่นที่ 24 วันที่ 1-2 ธันวาคม 2559

## หลักการและเหตุผล

วงจรและกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจส่วนแล้วแต่ต้องใช้ “งบการเงิน” เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ และมีถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการอยู่เสมอ ผู้บริหารทุกคนแม้ไม่ได้ทำงานด้านการเงินโดยตรง แต่ก็ควรจะได้รับความรู้และทำความเข้าใจ ตลอดจนได้รับการพัฒนาทักษะเบื้องต้น เพื่อรู้จักใช้ข้อมูลในงบการเงิน สามารถสื่อความหมายด้านการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักสัญญาณเตือนภัยเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ทันต่อเหตุการณ์

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

## เนื้อหาหลักสูตร

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

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

วิทยากร นายทรงชัย พุทธิมาโนชญ์ - วิทยากร / ผู้สอนบัญชีรับอนุญาตอิสระ  
- อาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัยภาครัฐและเอกชน

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพการบริหารเพื่อเตรียมรับประชาคมอาเซียน”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 5 วันที่ 27-29 เมษายน 2559

รุ่นที่ 6 วันที่ 17-19 สิงหาคม 2559

## หลักการและเหตุผล

จากการรวมตัวของการเป็นประชาคมอาเซียน ภายในปี พ.ศ. 2558 โดยส่วนหนึ่งมุ่งเน้นที่การแลกเปลี่ยน หรือเคลื่อนย้ายทรัพยากรระหว่างองค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในประเทศสมาชิก การเข้าร่วมเป็นสมาชิกประชาคมอาเซียนจึงมีความสำคัญกับประเทศไทย และคนในประเทศจะต้องอาศัยการพัฒนาและปรับตัวเพื่อรองรับกับสถานการณ์ครั้งนี้เป็นอย่างมาก ดังนั้น ผู้บริหารในองค์กรทุกภาคส่วนจึงควรตระหนักและเน้นการเสริมสร้างองค์การให้มีความแข็งแกร่ง พัฒนาศักยภาพการบริหารของตนเอง เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อพัฒนาการบริหารและทรัพยากรบุคคลขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพการบริหารเพื่อเตรียมรับประชาคมอาเซียน ขึ้น โดยมุ่งเน้นการนำความรู้ แนวความคิด เทคนิค และวิธีการพัฒนาศักยภาพการบริหารขององค์กร เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารองค์กรของตนเอง และสามารถถ่ายทอดความรู้ ความสามารถของตนเองไปยังพนักงานในองค์กร ให้รู้จักตระหนักถึงความสำคัญในการที่จะร่วมมือกันเพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืน และทัดเทียมกับคู่แข่งนานาประเทศในโอกาสที่ประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาผู้เข้าอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจถึงแนวคิด หลักการ องค์ประกอบ และเทคนิคการบริหารและพัฒนาศักยภาพการบริหารองค์กรเพื่อรองรับกับยุคสมัยและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญ มีการพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการองค์กร สามารถตั้งศักยภาพออกมาประยุกต์ใช้ และถ่ายทอดความรู้ให้แก่พนักงานในองค์กร
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ สามารถปรับเปลี่ยนมุมมองทางความคิดในบริบทการบริหารองค์กร และสามารถพัฒนากระบวนการทางความคิดเกี่ยวกับการบริหารองค์กร เพื่อให้รองรับกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของประเทศไทย
4. เพื่อสร้างกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

## เนื้อหาหลักสูตร

1. โอกาสและผลกระทบของไทยเมื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
2. การบริหารจัดการการองค์กรยุคใหม่เพื่อรองรับการเข้าสู่อาเซียน
3. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเมื่อก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
4. การจัดทำกลยุทธ์และแผนงานเพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหาร (การบรรยาย)
5. การวางกลยุทธ์และจัดทำแผนงานเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน (Workshop)

วิธีการอบรม เรียนรู้โดยการบรรยาย/การอภิปราย/ระดมสมอง/การฝึกปฏิบัติ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

วิทยากร คณาจารย์และวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์โดยตรง

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

# หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แบบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 7 วันที่ 28-29 เมษายน 2559

รุ่นที่ 8

วันที่ 28-29 กรกฎาคม 2559

รุ่นที่ 9 วันที่ 13-14 ตุลาคม 2559

## หลักการและเหตุผล

การทำงานให้สำเร็จและบรรลุผลภายใต้สภาพความยุ่งยาก ซับซ้อน มีผลกระทบทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรตลอดเวลา แต่อย่างไรก็ตามทุกคนจำเป็นต้องมุ่งมั่นฟันฝ่าอุปสรรคข้อขัดข้องเพื่อก้าวข้ามไปให้ได้ ปัจจัยหนึ่งที่จะเอื้อให้การทำงานสำเร็จผลภายใต้ความสุขในการทำงาน ก็คือ การพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถพัฒนาศักยภาพการทำงานด้วยการคิดบวก เพื่อนำไปสู่การบริหารตน บริหารคน และบริหารงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายของตนและองค์กร

## เนื้อหาหลักสูตร

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

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรภาครัฐและเอกชน ที่สนใจในการพัฒนาศักยภาพการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## วิทยากรนำสัมมนา

ดร.บรรจบ ปิยะมัตย์

## การรับรองผลการอบรม

ผู้รับการอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสិวิพัฒนา

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “กฎหมายและระเบียบราชการสำหรับผู้บริหารองค์ภาครัฐ”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แบบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 6 วันที่ 27-29 มกราคม 2559 รุ่นที่ 7 วันที่ 27-29 กรกฎาคม 2559

## หลักการและเหตุผล

การบริหารงานภาครัฐในปัจจุบันนั้นแวดล้อมไปด้วยนโยบาย กฎหมาย และระเบียบต่างๆ เพื่อใช้ในการบริหาร สิ่งการและกำกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่า การปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ จะสำเร็จบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลโดยได้รับการบริหารจัดการที่ดีจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้ลดความเสี่ยงจากการทุจริตประพฤติมิชอบลงได้ ผู้บริหารองค์ภาครัฐจึงจำเป็นต้องพบกับข้อจำกัดในการบริหารงาน ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายหรือระเบียบราชการที่ทำให้ไม่มีอิสระในการตัดสินใจ รวมทั้งยังได้รับผลกระทบจากภายนอกที่ต้องมีการคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ สามารถถูกตรวจสอบการกระทำจากภายนอก จึงทำให้องค์กรของรัฐถูกคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม และซื่อสัตย์สุจริตอยู่เสมอ

ดังนั้น สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรกฎหมายและระเบียบราชการสำหรับผู้บริหารองค์ภาครัฐ ขึ้น โดยมุ่งเน้นให้ผู้บริหารในภาครัฐได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของกฎหมายและระเบียบราชการ เพื่อสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ สามารถบริหารงานได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กรให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อที่จะขับเคลื่อนองค์กรไปในทิศทางที่ถูกต้อง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงแนวคิด หลักการ และกฎหมาย ระเบียบราชการ ที่ใช้ในการบริหารองค์ภาครัฐ และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมให้กับบุคลากรในองค์กรของตนไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
3. เพื่อสร้างกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารองค์ภาครัฐ และวิทยากร ให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

## เนื้อหาหลักสูตร

1. กฎหมายและระเบียบราชการในการบริหารงานภาครัฐ วิทยากร : ศ.ดร.สุรพล นิตไกรพจน์
2. กฎหมายบริหารการเงินการคลัง และการพัสดุ วิทยากร : ผศ.ดร.ปรีชา สุวรรณทัต
3. ประเด็นที่สำคัญด้านกฎหมายปกครอง วิทยากร : ศ.ดร.บรรเจิด สิงคะเนติ
4. กรณีศึกษา: คดีการบริหารงานบุคคล วิทยากร : นายอดุล จันทศักดิ์
5. ระเบียบการบริหารงานพัสดุ วิทยากร : อ. เพ็ญฟ้า เทียนประภาสิทธิ์

วิธีการอบรม เรียนรู้โดยการบรรยาย/การอภิปราย/วิเคราะห์กรณีศึกษา

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- ผู้บริหารระดับต้นหรือเทียบเท่าในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เช่น หัวหน้ากลุ่มงาน ที่ทำงานเกี่ยวข้อง
- ผู้บริหารระดับกลางหรือเทียบเท่าในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เช่น ผู้อำนวยการกอง ที่ทำงานเกี่ยวข้อง

## วิทยากรในหลักสูตร

คณาจารย์และวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์โดยตรง จากองค์ภาครัฐ

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

✉ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

- ☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239
- ☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720  
E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือความโดดเด่นใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



# อบรมเชิงปฏิบัติการกระบวนการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ ขององค์การภาครัฐ

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แบบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 10 วันที่ 26-27 พฤษภาคม 2559 รุ่นที่ 11 วันที่ 25-26 สิงหาคม 2559

## หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการมีประสิทธิภาพ(Efficiency) มีประสิทธิผล (Effectiveness) และความคุ้มค่าในทุกภารกิจของส่วนงานต่างๆ เพื่อสนองความต้องการอย่างแท้จริงของลูกค้าทั้งภายในและภายนอกองค์การ ภายใต้ข้อจำกัดและการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์การ

ดังนั้น การที่จะทำให้งานของส่วนงานภาครัฐบรรลุวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าหมาย (Goals) และวัตถุประสงค์ (Objectives) ในแต่ละด้าน จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องมีสมรรถนะยอดเยี่ยมในเรื่องกระบวนการวางแผนงาน และการจัดการเชิงกลยุทธ์ขององค์การภาครัฐ อันจะส่งผลในเชิงการบูรณาการการบริหารจัดการและการปฏิบัติภายในองค์การ และระหว่างองค์การได้เป็นอย่างดี

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาหลักการคิด แนวทางและการดำเนินการในเรื่องการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ขององค์การภาครัฐ รวมทั้งได้ฝึกปฏิบัติเพื่อเน้นย้ำ เสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องอย่างแท้จริง

## เนื้อหาหลักสูตร

1. ความสำคัญของการคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์การ
2. หลักและวิธีการวิเคราะห์สถานการณ์เชิงกลยุทธ์
3. แนวคิดและแนวทางในการจำลองสถานการณ์เชิงกลยุทธ์
4. การกำหนดประเด็นและจุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์
5. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดหลักที่สำคัญ
6. การกำหนดกลยุทธ์และกลวิธีในการปฏิบัติงาน
7. แนวคิดและแนวทางการนำยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
8. Workshop : การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ขององค์การภาครัฐ
9. สรุปการเรียนรู้แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นผู้บริหาร ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ และบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ ปรียากร

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “การพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการเข้าสู่ AEC”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 3 วันที่ 25-27 พฤษภาคม 2559

รุ่นที่ 4 วันที่ 28-30 กันยายน 2559

## หลักการและเหตุผล

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวนับว่าเป็นเครื่องจักรที่สำคัญในการช่วยพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย โดยมีหลายปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ทั้งสภาพนโยบายของประเทศ สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ตลอดจนเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทุกวัน ดังนั้น ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการซึ่งเป็นตัวแปรและกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมท่องเที่ยวให้ก้าวหน้า จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนมุมมอง ทักษะคิด วิสัยทัศน์ และเสริมสร้างศักยภาพของตนเองเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน อันจะเป็นการนำไปสู่การช่วยกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวของประเทศไทย รวมทั้งการเตรียมตัวเพื่อรองรับกับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนของประเทศไทยในปี 2558

ดังนั้น สำนักสัทธิพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเพื่อรองรับ AEC ขึ้น โดยมุ่งเน้นการนำความรู้ แนวความคิด เทคนิค ประสบการณ์ และวิธีการพัฒนาการบริหารจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการการท่องเที่ยวของตนเอง และสามารถถ่ายทอดความรู้ความสามารถของตนเองไปยังพนักงานในองค์กร ให้รู้จักตระหนักถึงความสำคัญในการที่จะร่วมมือกันเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวของประเทศไทยให้เจริญเติบโตอย่างยั่งยืนและทัดเทียมกับคู่แข่งนานาชาติประเทศเพื่อรองรับกับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาผู้เข้าอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจถึงแนวคิด หลักการ องค์ประกอบ และเทคนิคการบริหารจัดการการท่องเที่ยวของประเทศไทยเพื่อรองรับกับยุคสมัยและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญ มีการพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการการท่องเที่ยว และสามารถดึงศักยภาพของตนเองออกมาประยุกต์ใช้และถ่ายทอดความรู้ให้แก่พนักงานในองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเสริมสร้างความรู้ สามารถปรับเปลี่ยนมุมมองทางความคิดในบริบทการบริหารจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และสามารถพัฒนากระบวนการทางความคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการการท่องเที่ยว เพื่อให้รองรับกับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนของประเทศไทย
4. เพื่อสร้างกลุ่มเครือข่ายผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

## เนื้อหาหลักสูตร

1. บริบทอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในประเทศไทย
2. กลยุทธ์จัดการการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
3. การพัฒนาการท่องเที่ยวและจัดทำแผนการตลาดเพื่อรองรับ AEC
4. การบริหารจัดการความเสี่ยงในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
5. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
6. การพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวรูปแบบใหม่
7. มาตรการรักษาความปลอดภัยการท่องเที่ยวในประเทศไทย

วิธีการอบรม เรียนรู้โดยการบรรยาย/การอภิปราย/ระดมสมอง/การฝึกปฏิบัติ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม ผู้บริหาร ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

วิทยากร คณาจารย์และวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์โดยตรง

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ การสมัคร ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มนงานบริการฝึกอบรม สำนักสัทธิพัฒนา โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “มิติใหม่ของการบริหารงานห้องสมุดเพื่อรองรับ

## การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 7,500.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 6 วันที่ 13-15 กรกฎาคม 2559

### หลักการและเหตุผล

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

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

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญ มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาตนเองเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงเทคโนโลยีการจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ และเรียนรู้วิธีการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป และมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างเครือข่ายบุคลากรในห้องสมุด และความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาดูงานห้องสมุดสมัยใหม่และนำความรู้จากการบรรยายกับความรู้ทักษะจากการศึกษาดูงานไปประยุกต์กับการบริหารงานห้องสมุดได้จริงต่อไป

### เนื้อหาหลักสูตร

1. การเตรียมรับมือเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
2. การพัฒนาบรรณารักษ์ให้เข้ากับห้องสมุดสมัยใหม่
3. เรียนรู้นวัตกรรมด้านการจัดการห้องสมุด
4. เทคโนโลยีกับห้องสมุดในศตวรรษที่ 21
5. ห้องสมุดยุคใหม่กับการบริหารความเสี่ยง
6. ศึกษาดูงานทางด้านการบริหารงานห้องสมุดสมัยใหม่เพื่อช่วยสนับสนุนความคิดทางด้านการบริหารไปสู่การปฏิบัติ

วิธีการฝึกอบรม เรียนรู้โดยการบรรยาย/การอภิปราย/ การศึกษาดูงาน

### คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

1. ผู้บริหาร บรรณารักษ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
2. คณาจารย์ในสถาบันที่จัดการศึกษาและการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา จากองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน

### การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

### การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

### การติดต่อสอบถาม

- ☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท 0 2727 3239
  - ☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสริพัฒนา โทรศัพท 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720
- E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

# หลักสูตร “ภาษาและการสื่อสารเพื่อรองรับ AEC”

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 1 วันที่ 24-25 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 2 วันที่ 23-24 มิถุนายน 2559

รุ่นที่ 3 วันที่ 22-23 กันยายน 2559

รุ่นที่ 4 วันที่ 17-18 พฤศจิกายน 2559

## หลักการและเหตุผล

การเข้าสู่ “ประชาคมอาเซียน” เป็นจุดเริ่มต้นของความสัมพันธ์อันใกล้ชิด ทั้งในด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม วัฒนธรรมในกลุ่มประเทศสมาชิก การเตรียมพร้อมเพื่อก้าวไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในภูมิภาคอาเซียนลำดับแรกที่สำคัญคือการสื่อสาร ซึ่งภาษากลางของภูมิภาคอาเซียนที่ใช้ในการทำงาน คือ ภาษาอังกฤษ ตามกฎบัตรสมาคมแห่งประชาชาติตะวันออกเฉียงใต้ ข้อที่ 34 (The working language of ASEAN shall be English) ฉะนั้นการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างกลุ่มประเทศสมาชิกเป็นสิ่งจำเป็นต่อองค์กรเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน พัฒนาการให้ก้าวหน้าสามารถแข่งขันกับประเทศอื่นในประชาคมอาเซียนได้อย่างมีความเข้าใจและมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการฟังและพูดภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน ทั้งในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงานได้
2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
3. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในด้านภาษาและวัฒนธรรมประเทศในกลุ่มอาเซียนมากขึ้น

## เนื้อหาหลักสูตร

### 1.Introductions

How to introduce people ?  
How to talk about a career ?  
How to make suggestions ?

### 2.Time

How to read schedules and telling the time ?  
How to make an appointment  
How to talk about future arrangements  
How to talk about intentions

### 3.Directions

How to ask for transport information  
How to give and follow directions  
How to request information  
How to make a booking or reservations

### 4.Small talk

How to talk about free time activities and Social chat  
How to describe abilities  
How to talk about likes and dislikes  
How to complain and apologize

## คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานของรัฐ-เอกชน ที่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป

วิทยากร ดร.บรรจบ ปิยะมัตย์

## การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

☞ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training

โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา

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

E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

# โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแนวคิดใหม่การควบคุมภายในตาม COSO 2013 Internal Control Integrated Framework

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 5,800.-บาท

(ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด 10%)

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

รุ่นที่ 4 วันที่ 21-22 เมษายน 2559

รุ่นที่ 5 วันที่ 25-26 สิงหาคม 2559

รุ่นที่ 6 วันที่ 10-11 พฤศจิกายน 2559

## หลักการและเหตุผล

COSO ได้ตัดสินใจทบทวนกรอบแนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายในจาก เวอร์ชัน1992 เป็น เวอร์ชัน2013 หรือ COSO 2013 หลังจากที่พบว่าหน่วยงานกำกับดูแลที่สำคัญของสหรัฐได้ออกกฎหมายใหม่ด้านการกำกับดูแลที่ดี ชื่อ Sarbanes-Oxley2002 และยังมี การดัดแปลงไปเป็นเวอร์ชันญี่ปุ่นในชื่อย่อว่า J-SOX 2008 รวมทั้งการเกิดมาตรฐานใหม่ ISO 21000 ของ ISO ด้านการบริหารความเสี่ยง

COSO 2013 จึงเป็นพัฒนาการที่สำคัญ ที่มุ่งจะอำนวยความสะดวกและปูพื้นฐานให้กิจการต่างๆต้องทำการพัฒนาระบบการบริหารด้วย Cost-effective ด้านการควบคุมภายใน เพื่อนำกิจการสู่การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และทำให้กิจการสามารถมีผลประกอบการที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

ขณะเดียวกัน COSO 2013 คาดหวังที่จะให้กิจการต่างๆสามารถปรับระบบการควบคุมภายในได้ตามระดับความซับซ้อนของธุรกิจและการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ไม่ใช่ยึดติดกับการควบคุมภายในรูปแบบเดิมๆ และจัดการกับความเสี่ยงให้ลดลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเกิดการปรับปรุงความน่าเชื่อถือของข้อมูลความเสี่ยงที่ใช้ประกอบการตัดสินใจ

นอกเหนือจากความพยายามให้ COSO 2013 ตอบโจทย์ของเงื่อนไขตาม SOX ของสหรัฐ และ J-SOX ของญี่ปุ่นแล้ว COSO 2013 ยังพิจารณาเงื่อนไขของการทำให้การควบคุมภายในเป็นองค์ประกอบที่ดีของการกำกับดูแลที่ดี ที่ใช้ได้ในประเทศอื่นๆทั่วโลกด้วย โดยการทบทวน COSO 1992 เริ่มมาตั้งแต่ 2010 และออกมาเป็นเกณฑ์ใหม่ในปี 2013 โดยรวบรวมผลสำรวจ ความคิดเห็นเข้ามาจากกลุ่มต่างๆทั่วโลกหลายองค์กร ควบคู่กับการทำการสำรวจเองทางออนไลน์ เพื่อรวบรวมปฐมภูมิเอง

## เหตุผลที่มีการทบทวน COSO 1992

แม้ว่ากรอบแนวคิดและแนวทางการปฏิบัติของ COSO 1992 จะยังคงใช้ได้ ไม่ได้ไร้ประโยชน์เสียทั้งหมดแต่ การปรับปรุงกรอบแนวคิดให้ดีขึ้น ก็เป็นสิ่งที่มีความจำเป็น จากความเปลี่ยนแปลงของสภาพการณ์ในช่วงกว่า 20 ปีที่ผ่านมา จากการที่เกิดเรื่องมากมายในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ จนทำให้เครื่องมือการควบคุมภายในเดิมๆ อาจจะใช้ไม่ได้ผล อีกทั้งกรอบแนวคิดของ COSO 2013 เป็นแบบกลางๆรวมๆ ไม่ได้แยกชัดเจนออกมาเป็นหลักการที่มีความชัดเจน จึงควรปรับปรุงข้อความใหม่ให้ชัดเจน

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจแนวคิดการควบคุมภายในสมัยใหม่ตามกรอบแนวคิด COSO 2013 Internal Control-Integrated Framework ทั้ง 5 องค์ประกอบ

2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับรู้เหตุผลเบื้องหลังการเปลี่ยนแปลงกรอบแนวคิด COSO 1992 สู่ COSO 2013 และเหตุผลที่จะทำให้อุปกรณ์ต้องมีการปรับเปลี่ยนระบบการควบคุมภายใน

3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แนวทางการพัฒนาแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในการประเมินช่องว่างของระบบการควบคุมภายในของกิจการเทียบกับกรอบแนวคิดใหม่

4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้แนวทางของการควบคุมภายในในส่วนที่เป็น IT Control

5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แนวทางของการพัฒนาระบบการควบคุมภายในสู่มาตรฐาน COSO 2013 ที่ครบถ้วน ทั้ง 13 หลักการ 78 ประเด็นมุ่งเน้น

6. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับรู้แนวโน้มของการพัฒนาระบบการควบคุมภายในที่เป็นความท้าทายในอนาคต

หมายเหตุ : ลงทะเบียนอบรมหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) / วัน เวลาการจัดฝึกอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## เนื้อหาหลักสูตร

- หลักการควบคุมภายในที่เปลี่ยนไปหลังวิกฤตการเงินในสหรัฐ และวิกฤตยูโรโซน
  - 1.1 Sarbanes-Oxley
  - 1.2 GRC : Governance, Risk Management and Compliance
  - 1.3 J-SOX
  - 1.4 COSO 2013
  - 1.5 ISO22301
- เปรียบเทียบ COSO 2013 กับ COSO 1992 และ COSO ERM 2004
- กรอบแนวคิดเบื้องต้นของการควบคุมภายในสมัยใหม่
- เนื้อหาของ COSO 2013 Internal Control-Integrated Framework 17 หลักการ (Principles) ตามองค์ประกอบหลัก 5 องค์ประกอบ
  - 5.IT Control ตามแนวคิดใหม่ของการควบคุมภายในตาม COSO 2013 Internal Control-Integrated Framework เพื่อรองรับ Digital Economy
- สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลงไปในการควบคุมภายในระดับองค์กรและระดับหน่วยงานย่อย
- ปัญหาและข้อจำกัด จุดอ่อนที่ต้องพัฒนาขีดความสามารถในการควบคุมภายในระดับองค์กรและระดับหน่วยงานย่อย
- รูปแบบรายงานระบบการควบคุมตามแนวทาง COSO 2013 Internal Control-Integrated Framework

วิทยากร อาจารย์จิรพร สุเมธิประสิทธิ์

## คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ บริษัทในตลาดหลักทรัพย์ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

## ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

- 1.เนื้อหาของ COSO 2013 ทั้ง 5 องค์ประกอบ 17 หลักการและ 78 ประเด็นมุ่งเน้น
- 2.เปรียบเทียบ ประเด็นที่แตกต่างกันของ COSO 2013 และ COSO 1992
- 3.แบบประเมินช่องว่างของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เทียบกับกรอบแนวคิดใหม่ COSO 2013
- 4.Checklist การพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกิจการสู่องค์ประกอบของ COSO 2013
- 5.Checklist การประเมินโครงสร้าง การควบคุมภายในด้าน IT Control ตามกรอบ COSO 2013
- 6.Checklist การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการควบคุมแนวใหม่
- 7.ตัวอย่างรูปแบบและกิจกรรมด้านการควบคุมภายใน เพื่อใช้เป็นทางเลือกในกิจการ

## การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

## การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

✉ **การสมัคร** ลงทะเบียน on-line ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) หรือ กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร 0 2375 4720

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

## การติดต่อสอบถาม

☎ ผู้อำนวยการหลักสูตร Public Training โทรศัพท์ 0 2727 3239

☎ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสัทธิพัฒนา โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0 2375 4720  
E-mail : [trainingnida@gmail.com](mailto:trainingnida@gmail.com)

## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สนใจสมัครเข้าอบรม โปรดกรอกรายละเอียดส่งไปยัง  
สำนักสิรินธร โทรสาร 0 2375 4720 หรือสมัครผ่านทาง  
website : [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th)

หลักสูตร " \_\_\_\_\_ " รุ่นที่ \_\_\_\_\_  
วันอบรม \_\_\_\_\_

### ข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อ-นามสกุล (โปรดระบุ)  นาย  นาง  นางสาว  ยศ \_\_\_\_\_  
Name-Surname \_\_\_\_\_  
วัน เดือน ปีเกิด \_\_\_\_\_ เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_  
วุฒิการศึกษา \_\_\_\_\_ จาก \_\_\_\_\_  
ตำแหน่งงานปัจจุบัน \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

### ข้อมูลองค์กร/บริษัท

ชื่อองค์กร/บริษัท \_\_\_\_\_  
ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
การรับประทานอาหาร  อาหารทั่วไป  อิสลาม

### การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

เมื่อท่านได้รับหนังสือตอบรับยืนยันการจัดฝึกอบรม (ก่อนวันเปิดอบรม 15 วัน) จากสำนักสิรินธร ขอความกรุณาให้ท่าน

- โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " หรือ
- เช็ค สั่งจ่ายในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยังโทรสาร หมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232, 0 2727 3234