

ที่ อว ๓๒๐๗/ว.๕๔



สำนักสรีพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๐๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/อธิการบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วย สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดหลักสูตรฝึกอบรมด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

วันอบรม	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
๑. ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานอย่างสร้างสรรค์ (Creative Performance Feedback) อบรม Online	๒,๕๐๐.-
๒. ๑๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นบุคลากรบริการส่วนหน้า (Frontline Employee) ในสายอาชีพธุรกิจบริการ อบรม ณ ห้องอบรม NIDA	๘,๙๐๐.-
๓. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	เทคนิคการสัมภาษณ์งานบนพื้นฐานสมรรถนะ อบรม Online	๒,๕๐๐.-
๔. ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖	การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน รุ่นที่ ๖ อบรม Online	๓,๙๐๐.-
๕. ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning) อบรม Online	๒,๕๐๐.-
๖. ๗ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปยุคใหม่ อบรม ณ ห้องอบรม NIDA	๙,๕๐๐.-
๗. ๘ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖	IMPACTIVE BUSINESS & PEOPLE LEADERSHIP อบรม ณ ห้องอบรม NIDA	๑๒,๕๐๐.-
๘. ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	เทคนิคการเป็นที่ปรึกษาและโค้ชสายอาชีพให้กับพนักงาน (Career Consulting and Coaching Technique) อบรม Online	๒,๕๐๐.-
๙. ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๖	การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่พนักงานการเงิน รุ่นที่ ๗ อบรม Online	๓,๙๐๐.-
๑๐. ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	ขับเคลื่อนผลงานด้วยแนวคิดการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของงาน (Objective and Key Results : OKRs) อบรม Online	๒,๕๐๐.-

ในการนี้ สำนักสรีพัฒนาขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่ผู้ที่สนใจ และขอเชิญท่านส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้น โดยสามารถสมัครเข้ารับการอบรมและดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.training.nida.ac.th สำนักสรีพัฒนาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านและขอขอบคุณมาอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จาร์)
ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา

สำนักสรีพัฒนา www.training.nida.ac.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rainsiri@nida.ac.th

โทรศัพท์. ๐ ๒๒๒๗ ๓๒๓๓, ๐ ๒๒๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๒๒๗ ๓๒๓๓-๑๔,



@trainingnida

วันที่ อบรม	จำนวน (วัน)	ชื่อหลักสูตร	ค่า ลงทะเบียน	วิทยากร
พฤษภาคม 2566				
8-9	2	Compliance Management และกฎเกณฑ์ที่ต้องเตรียมพร้อมโดยเฉพาะ รุ่นที่ 1 (อนุ Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
15-16	2	การพัฒนาการตรวจสอบภายในเชิงรุกเพื่อรองรับ AUDIT 4.0 รุ่นที่ 2 (อนุ Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
22-30	7	การพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารมหาวิทยาลัย รุ่นที่ 14 (อนุ ณ ห้องอนุ NIDA)	20,000.-	วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
มิถุนายน 2566				
6-8	3	สุดยอดเทคนิคการสอนสมัยใหม่ รุ่นที่ 14 (อนุ ณ ห้องอนุ NIDA)	9,950.-	วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
9	1	ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานอย่างสร้างสรรค์ (Creative Performance Feedback) (อนุ Online)	2,500.-	ดร. อารณ ภูววิทยพันธุ์
12-13	2	การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ และบริษัทมหาชน ตามมาตรฐาน COSO 2013 Internal Control รุ่นที่ 2 (อนุ Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
15 - 16	2	การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นบุคลากรบริการส่วนหน้า (Frontline Employee) ในสายอาชีพธุรกิจบริการ (อนุ ณ ห้องอนุ NIDA)	8,900.-	อ. จุฑาทิพย์ วุฒิชชาติ และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
21-23	3	การพัฒนาบุคลิกภาพการสื่อสารแห่งภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์และการสร้างอิทธิพลเชิงบวกทางสังคมสำหรับองค์การศตวรรษที่ 21 รุ่นที่ 2 (อนุ Online)	4,900.-	รศ.ดร.จุฑาพรรณ ผดุงชีวิต
23	1	หลักสูตร เทคนิคการสัมภาษณ์งานบนพื้นฐานสมรรถนะ (Competency-Based Techniques for Interviewer) (อนุ Online)	2,500.-	ดร. อารณ ภูววิทยพันธุ์
26-27	2	เทคนิคการตรวจสอบการบริหาร และทำกับความเสี่ยงโครงการลงทุนตามมาตรฐาน ISO 21500 รุ่นที่ 2 (อนุ Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
27-28	2	การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่นักการเงิน รุ่นที่ 6 (อนุ Online)	3,900.-	อ.ทรงชัย พุทธิมาโนชน
กรกฎาคม 2566				
10-11	2	การบริหารความเสี่ยง และกลยุทธ์องค์กร ด้วยมาตรฐาน COSO ERM 2017 รุ่นที่ 2 (อนุ Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
17-18	2	เทคนิคการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA COMPLIANCE RISK MANAGEMENT) รุ่นที่ 2 (อนุ Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
19-21	3	การพัฒนาทักษะการคิดเชิงระบบ: คิดอย่างบูรณาการ-สร้างสรรค์ สำหรับผู้นำองค์กรปัญญารวม (Mastering the Integrative Creative-Holism Thinking Skills for High IQ-EQ Organizational Leaders) รุ่นที่ 2 (อนุ Online)	4,900.-	รศ.ดร.จุฑาพรรณ ผดุงชีวิต
21	1	การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning) (อนุ Online)	2,500.-	ดร. อารณ ภูววิทยพันธุ์
24-25	2	เทคนิคการพัฒนา RISK STRATEGIC PLAN สำหรับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คู่ขนานกับกลยุทธ์องค์กร รุ่นที่ 2 (อนุ Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
สิงหาคม 2566				
7-11	5	การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปยุคใหม่ (อนุ ณ ห้องอนุ NIDA)	9,500.-	ผศ.ดร.พิมพ์ภาภรณ์ บุญประเสริฐ และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
8 - 9	2	IMPACTIVE BUSINESS & PEOPLE LEADERSHIP (อนุ ณ ห้องอนุ NIDA)	12,500.-	Mr. PROF. DR. JOEL FARNWORTH
18-19, 25-26	4	สร้าง Mobile Application ด้วย Flutter/Dart (ขั้นพื้นฐาน) สำหรับผู้ที่ไม่ได้จบสายตรง Developer รุ่นที่ 1 (อนุ Online)	5,500.-	อ.สวัสดิเกียรติ แสงบุญ
18	1	เทคนิคการเป็นที่ปรึกษาและโค้ชสายอาชีพให้กับพนักงาน (Career Consulting and Coaching Technique) (อนุ Online)	2,500.-	ดร. อารณ ภูววิทยพันธุ์
21-22	2	เทคนิคการพัฒนา EFFECTIVE RISK ASSESSMENT วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินคุณภาพการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2 (อนุ Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
23-25	3	การติดตามและประเมินผลโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ รุ่นที่ 2 (อนุ Online)	4,900.-	อ.บรรจง อมรชวิน



วันที่ อบรม	จำนวน (วัน)	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	วิทยากร
28-29	2	การพัฒนา RISK MONITORING & RISK WATCHLIST ติดตาม ประเมินผล และเฝ้าระวังความเสี่ยงเพื่อกบฏทวนและปรับปรุง รุ่นที่ 2 (ออบรม Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
กันยายน 2566				
4-5	2	Compliance Management และกฎเกณฑ์ที่ต้องเตรียมพร้อมโดยเฉพาะ รุ่นที่ 2 (ออบรม Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
5-6	2	การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ธนาคารเงิน รุ่นที่ 7 (ออบรม Online)	3,900.-	อ.ทรงชัย พุทธิมาโนชญ์
11-12	2	การพัฒนาการตรวจสอบภายในเชิงรุกเพื่อรองรับ AUDIT 4.0 รุ่นที่ 3 (ออบรม Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
18-19	2	เทคนิคการกำหนด KRIs ที่เชื่อมโยงกับ KCIs และ KPIs รองรับแผนบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมกับการควบคุมภายใน รุ่นที่ 2 (ออบรม Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
22	1	ขับเคลื่อนผลงานด้วยแนวคิดการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของงาน (Objective and Key Results : OKRs) (ออบรม Online)	2,500.-	ดร. อารณีย์ ภูววิทยพันธ์
25-26	2	เทคนิคทำแผนบริหารความต่อเนื่องการดำเนินงานสมัยใหม่ หลังโควิด-19 ด้วยมาตรฐาน ISO SERIES SECURITY & RISILENCE APPROACH รุ่นที่ 2 (ออบรม Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
ตุลาคม 2566				
9-10	2	การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ และบริษัทมหาชน ตามมาตรฐาน COSO 2013 Internal Control รุ่นที่ 3 (ออบรม Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
19-20	2	การจัดทำแผนภาพอนาคตเพื่อการวางแผนกลยุทธ์องค์กร รุ่นที่ 5 (ออบรม Online)	3,900.-	รศ.ดร.บุญอนันต์ พันัญทรพิชัย
25-27	3	การพัฒนาบุคลากรการสื่อสารแห่งภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์และการสร้างอิทธิพลเชิงบวกทางสังคม สำหรับองค์การศตวรรษที่ 21 รุ่นที่ 3 (ออบรม Online)	4,900.-	รศ.ดร.จุกวพรรณ ผดุงชีวิต
พฤศจิกายน 2566				
13-14	2	การบริหารความเสี่ยง และกลยุทธ์องค์กร ด้วยมาตรฐาน COSO ERM 2017 รุ่นที่ 3 (ออบรม Online)	3,900.-	อ.จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
13-15	3	การพัฒนาทักษะการคิดเชิงระบบ: คิดอย่างบูรณาการ-สร้างสรรค สำหรับผู้นำองค์กรปัญญาารณณ์ (Mastering the Integrative Creative-Holism Thinking Skills for High IQ-EQ Organizational Leaders) รุ่นที่ 3 (ออบรม Online)	4,900.-	รศ.ดร.จุกวพรรณ ผดุงชีวิต
ธันวาคม 2566				
14-15	2	การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ธนาคารเงิน รุ่นที่ 8 (ออบรม Online)	3,900.-	อ.ทรงชัย พุทธิมาโนชญ์

หมายเหตุ



- วันและเวลาการจัดอบรม และวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม และดาวน์โหลดหลักสูตร ได้ที่ www.training.nida.ac.th
- ลงทะเบียนเข้าอบรมได้ที่ <https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp>

Update ข้อมูล 20 เมษายน 2566





สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานอย่างสร้างสรรค์”

(Creative Performance Feedback)

หลักสูตร “ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานอย่างสร้างสรรค์”

(Creative Performance Feedback)

อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วันที่ 9 มิถุนายน 2566

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารผลงานของพนักงาน (Performance Management) เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนและผลักดันให้พนักงานสร้างผลงานให้ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหาร และวิธีการหนึ่งในแนวคิดของการบริหารผลงานก็คือ การให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานที่พนักงานทำได้จริง (Actual Performance Feedback) โดยบุคคลที่รับผิดชอบหลักได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หรือ Line Manager (LM)

พบว่าผู้บังคับบัญชาหลายท่านที่ต้องการความรู้ความเข้าใจที่แท้จริงในการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานที่พนักงานได้จริงอย่างสร้างสรรค์ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรเข้าใจและยอมรับผลงานของตนเองเพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเองให้มีผลงานที่ดีขึ้นเป็นไปตามที่องค์กรต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการและแนวทางการบริหารผลงานของพนักงาน
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการจัดเก็บข้อมูลผลงานของพนักงาน
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานของพนักงานอย่างสร้างสรรค์
4. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการเก็บข้อมูลผลงานของพนักงาน และการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานของพนักงาน

3. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความหมายของการบริหารผลงาน (Performance Management : PM)
2. เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน
3. การเชื่อมโยงระบบบริหารผลงานกับการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานของพนักงาน
4. ปัจจัยหรือเกณฑ์ของผลงานที่คาดหวังจากพนักงาน
5. แนวทางการจัดเก็บข้อมูลผลงานของพนักงาน
 - S-B-I (Situation-Behavior - Impact) วิธีการเก็บข้อมูลผลงานของพนักงาน
 - การจัดเก็บข้อมูลผลงานของพนักงานตามตัวชี้วัดหลัก (KPIs)
 - การจัดเก็บข้อมูลผลงานของพนักงานตามสมรรถนะที่กำหนด (Competency)
6. ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานของพนักงาน
 - ความสำคัญของการใช้ศิลปะในการข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานของพนักงาน
 - 3 V's (Verbal-Vocal-Visual) การให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานของพนักงาน
7. Do และ Don't ในการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานของพนักงาน
8. ฝึกปฏิบัติการเก็บข้อมูลและการใช้ศิลปะในการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานของพนักงาน
9. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 30 คนต่อรุ่น

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่ดูแลการสร้างเส้นทางสายอาชีพให้กับพนักงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. วิธีการฝึกอบรมและระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting

จำนวน 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

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

7. วิทยากร

ดร. อารณณ์ ภูวิทย์พันธุ์ รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท ไทยสกลิลล์ พลัส จำกัด
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

8. ค่าธรรมเนียม

ท่านละ 2,500 บาท

9. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

10. การสมัครและการชำระค่าธรรมเนียม

📁 **การสมัคร**ลงทะเบียน On-line ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลที่ครบถ้วน พร้อมกำหนด ➡ Password ➡ **สร้างรหัสประจำตัว**
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน** ➡ ยืนยัน
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกไปเสร็จ** ➡ ยืนยัน ➡ **ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน



LINE@

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่

Line@: Trainingnida

E-Mail: Trainingnida@gmail.com

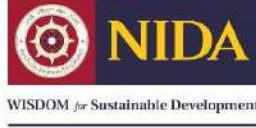
Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952,

ที่อยู่: สำนักสิริพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

📁 **การชำระค่าธรรมเนียม**

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา” เลขบัญชี 944-023397-2 และส่ง E-mail ใบนำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกไปเสร็จรับเงิน) ไปยัง Trainingnida@gmail.com หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงินเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3227



สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นบุคลากรบริการส่วนหน้า
(Frontline Employee) ในสายอาชีพธุรกิจบริการ

หลักสูตร หลักสูตร การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นบุคลากรบริการส่วนหน้า
(Frontline Employee) ในสายอาชีพธุรกิจบริการ
อบรม ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
วันที่ 15 – 16 มิถุนายน 2566
จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยได้รับการยกย่องด้านบุคลากรในส่วนงานการให้บริการ โดยเฉพาะตำแหน่งบุคลากรบริการส่วนหน้า (Frontline Employee) ด้วยอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ไทย ทำให้บุคลากรไทยที่มีทักษะทางด้านการสื่อสารและบุคลิกภาพที่โดดเด่นเป็นที่ต้องการขององค์กรชั้นนำต่างๆทั่วโลก รวมถึงธุรกิจการบิน หลังจากทั่วโลกได้ผ่านวิกฤติโควิด 19 มาแล้วนั้น ธุรกิจบริการนับเป็นธุรกิจที่มีการฟื้นตัวและเติบโตสูงสุดประเภทหนึ่ง ทั้งนี้ทำให้ความต้องการบุคลากรทางด้านการให้บริการเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เช่น ธุรกิจด้านการท่องเที่ยว ธุรกิจด้านการเงินและธนาคาร ธุรกิจโรงแรม ธุรกิจด้านสายการบิน หรือเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Service) เป็นต้น

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้จัดหลักสูตร การพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารสู่การเป็นบุคลากรบริการส่วนหน้า (Frontline Employee) ในสายอาชีพธุรกิจบริการ เพื่อพัฒนาบุคลากรในธุรกิจบริการและเกี่ยวข้องให้มีคุณภาพและทักษะด้านการบริการ ให้สามารถปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อการขยายตัวของภาคธุรกิจ ส่งเสริมธุรกิจการให้บริการที่มีแนวโน้มเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับภาคการท่องเที่ยว รวมถึงเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพให้รองรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ เทคโนโลยี และการแข่งขัน และนำองค์กรไปสู่การบรรลุเป้าหมายได้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรส่วนหน้าในธุรกิจบริการ
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้กับผู้เข้าอบรมในด้านบุคลิกภาพและการเข้าสังคมโดยการพัฒนาทักษะและดึงศักยภาพของแต่ละบุคคล ในการสร้างความน่าเชื่อถือและแสดงถึงความเป็นมืออาชีพ
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ในการอบรมเพื่อปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันและการสมัครงานเกี่ยวกับบุคลากรส่วนหน้าของธุรกิจบริการ เช่น พนักงานต้อนรับ, งานบริการ และเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ได้

2.4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ความรู้ในการทำงานปัจจุบันหรือสายงานที่สนใจในธุรกิจบริการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนหน้าในธุรกิจร่วมกับผู้อื่นได้

3. หัวข้อวิชาในหลักสูตร 2 วัน รวม 12 ชั่วโมง ประกอบด้วย

บุคลิกภาพภายนอกและภายใน

- Inside-Out Personality Development ปรับบุคลิกภาพของแต่ละบุคคลจากภายในสู่ภายนอก
- Outside-In Personality Development ปรับภาพลักษณ์สร้างความมั่นใจและทัศนคติถึงภายใน
- Grooming Advisor แนะนำและออกแบบการแต่งกายในโอกาสต่างๆ

ภาษากายในงานบริการ

- Proactive Service ท่วงท่ากริยา ภาษากายที่เหมาะสมในการให้บริการ
- Social Etiquette มารยาทสากล

การสื่อสารในงานบริการ

- การสื่อสารด้วยเสน่ห์ไทย
- ศิลปะการสร้างความประทับใจแรกพบ

4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 25 คนต่อรุ่น

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้สนใจสมัครเข้าทำงานด้านบริการในธุรกิจบริการ เช่น งานบริการบนเครื่องบิน โรงแรม บริการลูกค้าสัมพันธ์ เป็นต้น
- พนักงานต้อนรับส่วนหน้าที่ต้องพบปะติดต่อกับลูกค้าโดยตรง
- พนักงานลูกค้าสัมพันธ์
- ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการพัฒนาบุคลิกภาพ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของตนเอง

6. วิธีการฝึกอบรมและระยะเวลาการฝึกอบรม

บรรยายพร้อมปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในธุรกิจงานบริการกว่า 10 ปี ผู้เข้าอบรมจะได้รับการประเมินผล ผ่านการถ่ายภาพหรือคลิปวิดีโอสั้นๆ ซึ่งให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจนเพื่อประโยชน์สูงสุดในการพัฒนากิจกรรมกลุ่มเพื่อฝึกทักษะที่หลากหลาย และจำลองสถานการณ์จริงในงานบริการของธุรกิจการบิน

อบรม ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 2 วัน ระหว่างวันที่ 15 -16 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00 - 16.00 น.

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

7. วิทยากร

อาจารย์จุฑาทิพย์ วุฒิชชาติและทีมวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ, Trainers และ Instructors จากธุรกิจการบิน และภาคบริการต่างๆที่มีประสบการณ์กว่า 15 ปี

8. ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 8,900 บาท ประกอบด้วย ค่าตอบแทนคณะวิทยากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ค่าเอกสารกระเป๋าเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ในห้องอบรม ค่าจัดทำการประเมินผลความพึงพอใจ ค่าธรรมเนียมสถาบัน

9. การรับรองผลการฝึกอบรม


ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

10. การสมัครและการชำระค่าธรรมเนียม

📁 **การสมัคร** ลงทะเบียน On-line ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลที่ครบถ้วน พร้อมกำหนด ➡ Password ➡ **สร้างรหัสประจำตัว**
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน** ➡ ยืนยัน
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกไปเสร็จ** ➡ ยืนยัน ➡ **ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน



LINE@

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่

Line@: Trainingnida

E-Mail:Trainingnida@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952,

ที่อยู่: สำนักสรีรพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การชำระค่าธรรมเนียม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีรพัฒนา” เลขบัญชี 944-023397-2 และส่ง E-mail ใบนำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยัง Trainingnida@gmail.com หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงินเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3227

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการสัมภาษณ์งานบนพื้นฐานสมรรถนะ”
(Competency-Based Techniques for Interviewer)

หลักสูตร “เทคนิคการสัมภาษณ์งานบนพื้นฐานสมรรถนะ”
(Competency-Based Techniques for Interviewer)

อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วันที่ 23 มิถุนายน 2566

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

การสัมภาษณ์เป็นหนึ่งในวิธีการคัดเลือกผู้สมัครที่ “ใช่” ตรงตามคุณสมบัติที่คาดหวัง โดยเฉพาะสมรรถนะ (Competency) ที่ต้องการ การสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพจึงต้องมุ่งเน้นการตั้งคำถามที่เหมาะสมและตรงตามสมรรถนะที่ผู้สัมภาษณ์อยากเห็น การสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะที่กำหนดขึ้นจึงใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาความเหมาะสมกับบุคคลกับตำแหน่งงานที่กำหนดขึ้น

เป้าหมายของการสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะจึงนำมาใช้เป็นแนวทางการคัดเลือกผู้สมัครงานใหม่ รวมถึงนำมาปรับใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลกับการปรับระดับหรือเลื่อนตำแหน่งงาน โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ที่ประกอบด้วยทีมงานของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์และผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ ต้องช่วยกันในการมองหาบุคคลที่มีสมรรถนะตรงตามที่องค์กรกำหนด

2. วัตถุประสงค์

1. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการและแนวคิดการสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะที่กำหนด
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางการตั้งชุดคำถาม (Interview Guide) บนพื้นฐานของสมรรถนะที่คาดหวัง
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะที่คาดหวังจากตำแหน่งงาน
4. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการตั้งชุดคำถามในการสัมภาษณ์งาน และฝึกการ สัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะ

3. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความแตกต่างระหว่างการสรรหาและการคัดเลือก
2. รูปแบบของการสัมภาษณ์พนักงาน
3. หลักการและแนวคิดการสัมภาษณ์บนพื้นฐานสมรรถนะ (Competency)

- ความหมายและองค์ประกอบของสมรรถนะ
 - ลักษณะของสมรรถนะตามลักษณะงาน
 - แนวทางการกำหนดสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่งงาน
4. การตั้งชุดคำถามในการสัมภาษณ์พนักงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ
 - ST-A-R Technique แนวทางการกำหนดชุดคำถาม
 - การเชื่อมโยงสมรรถนะกับ ST-A-R Technique
 5. ขั้นตอนการสัมภาษณ์ให้ได้คนที่ "ใช่"
 - ขั้นตอนดำเนินการก่อนการสัมภาษณ์งาน
 - ขั้นตอนระหว่างการสัมภาษณ์งาน
 - ขั้นตอนหลังการสัมภาษณ์งาน
 6. Do และ Don't การสัมภาษณ์งาน
 7. การประเมินผลการสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะ
 8. ฝึกปฏิบัติกำหนดชุดคำถามในการสัมภาษณ์งาน และการสัมภาษณ์งาน
 9. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 30 คนต่อรุ่น

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่ดูแลการสร้างเส้นทางสายอาชีพให้กับพนักงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. วิธีการฝึกอบรมและระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting

จำนวน 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

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

7. วิทยากร

ดร. อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท ไทยสีกิลล์ พลัส จำกัด
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

8. ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 2,500 บาท

9. การรับรองผลการฝึกอบรม


ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

10. การสมัครและการชำระค่าธรรมเนียม

📁 **การสมัคร** ลงทะเบียน On-line ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด ➡ Password ➡ **สร้างรหัสประจำตัว**
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน** ➡ ยืนยัน
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกไปเสร็จ** ➡ ยืนยัน ➡ **ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน



LINE@

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่

Line@: Trainingnida

E-Mail: Trainingnida@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952,

ที่อยู่: สำนักสิริพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

📁 **การชำระค่าธรรมเนียม**

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา” เลขบัญชี 944-023397-2 และส่ง E-mail ใบบำนำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกไปเสร็จรับเงิน) ไปยัง Trainingnida@gmail.com หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงินเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3236



สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ผู้จัดการเงิน”

(Finance For Non Finance Manager)

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ทางการเงิน”

(Finance For Non Finance Manager)

อบรม Online ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 วัน

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

เมื่อผ่านการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถที่จะ

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

3. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. รู้จักกิจกรรมทางธุรกิจ พร้อมรายละเอียดการดำเนินการในกิจกรรมนั้นๆ

2. หลักการบัญชี และความสำคัญของข้อมูลในการบริหารองค์กร
3. ความสัมพันธ์ และวิธีการอ่านงบการเงินต่างๆ เช่น งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุน งบดุล
4. ความสัมพันธ์ระหว่างงบการเงินทั้งสาม อัตราส่วนทางการเงินต่าง ๆ และการใช้งาน
5. ความเสี่ยง (Risk) หรือปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารการเงิน
6. การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและสภาพคล่องของผู้ประกอบการ
7. หลักการคิดค่าของเงินที่เปลี่ยนไปตามเวลา
8. หลักการทำงบประมาณโครงการ และการบริหารงบประมาณ

4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละ 40 คน

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา
2. ผู้บริหารทุกระดับ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ อาทิ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฝ่ายพัฒนาองค์กร ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร ฯลฯ
3. เจ้าของกิจการ
4. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ
5. ผู้สนใจทั่วไป

6. วิธีการฝึกอบรม และระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรม Online ผ่านระบบของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จำนวน 2 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

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

7. วิทยากร

อาจารย์ ทรงชัย พุทธิมาโนชญ์

8. ค่าธรรมเนียม

ท่านละ 3,900.-บาท

9. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบรับรองผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

10. การสมัครและการชำระค่าธรรมเนียม

📁 **การสมัคร** ลงทะเบียน On-line ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด ➡ Password ➡ **สร้างรหัสประจำตัว**
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน** ➡ ยืนยัน
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จ** ➡ ยืนยัน ➡ **ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่

Line: @trainingnida

E-Mail: trainingsiri@nida.ac.th

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952,

ที่อยู่: สำนักสิริพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

LINE@



📁 **การชำระค่าธรรมเนียม**

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา” เลขบัญชี 944-023397-2 และส่ง E-mail ใบนำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยัง acc-siripattana@nida.ac.th หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงินเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3227

ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเงินสำหรับผู้บริหารที่ไม่ใช่ผู้จัดการเงิน”

(Finance For Non Finance Manager)

อบรม Online ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 วัน

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เวลา	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 17.00 น.
วัน		
วันที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> รู้จักกิจกรรมทางธุรกิจ พร้อมรายละเอียดการดำเนินการในกิจกรรมนั้นๆ หลักการบัญชี และความสำคัญของข้อมูลในการบริหารองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ความสัมพันธ์ และวิธีการอ่านงบการเงินต่างๆ เช่น งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุน งบดุล ความสัมพันธ์ระหว่างงบการเงินทั้งสาม อัตราส่วนทางการเงินต่าง ๆ และการใช้งาน
วันที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> ความเสี่ยง (Risk) หรือปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและสภาพคล่องของผู้ประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> หลักการคิดค่าของเงินที่เปลี่ยนไปตามเวลา หลักการทำงบประมาณโครงการ และการบริหารงบประมาณ

หมายเหตุ

ช่วงเวลาพัก

เวลา 10.30 – 10.45 น. พักช่วงเช้า 15 นาที

14.30 – 14.45 น. พักช่วงบ่าย 15 นาที

12.00 – 13.00 น. พักกลางวัน 60 นาที



สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน”
(Succession Planning)

หลักสูตร “การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงาน”

(Succession Planning)

อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วันที่ 21 กรกฎาคม 2566

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงานเป็นหนึ่งในขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของกำลังคนที่จะขึ้นมาเป็นผู้บริหารในอนาคต ทั้งนี้การหาบุคคลที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successor) จึงต้องมีการวางแผนหาคนที่ผ่านเกณฑ์และมีคุณสมบัติเหมาะสม การกำหนดเกณฑ์จึงเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะคัดเลือกบุคคลที่เป็น Successor และเมื่อองค์กรสามารถกำหนดตัวบุคคลที่เป็น Successor ได้แล้ว ขั้นตอนถัดไปคือองค์กรจะต้องหาวิธีการพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นให้มีความพร้อมที่จะก้าวขึ้นสู่ผู้นำต่อไปในอนาคต

หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นให้ผู้บริหารและหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีกรอบแนวทางในการหา Successor โดยมุ่งเน้นวิธีการและขั้นตอน (How To) ในการคัดเลือกและพัฒนา Successor ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สามารถสืบทอดต่อจากผู้บริหารต่อไปในระยะยาว

2. วัตถุประสงค์

1. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิดและหลักการการกำหนดผู้สืบทอดตำแหน่งงาน
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการวางแผนสรรหาคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งงาน
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการวางแผนการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งงานด้วยแนวคิดการเรียนรู้แบบ 70:20:10 Learning Model
4. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการกำหนดเกณฑ์ การประเมิน และการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งงาน

3. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. แนวคิด Successor ผู้นำแห่งอนาคต
2. เหตุผลความจำเป็นในการหา Successor
3. แนวคิดการหาบุคคลที่มีสมรรถนะสูง (Talent)
4. ความเชื่อมโยงระหว่าง Talent และ Successor
5. การกำหนดตำแหน่งงานหลัก (Key Position)
6. การกำหนดเกณฑ์การหา Successor
 - การกำหนดขั้นพื้นฐาน (Preliminary Criteria)
 - การกำหนดเกณฑ์ P-P (Performance-Potential)
 - การหา Successor จากเกณฑ์พื้นฐานและ P-P
7. การพัฒนา Successor
 - แนวคิดการพัฒนาจุดแข็ง (Strength Based)
 - รูปแบบการเรียนรู้และการพัฒนา Successor
 - การจัดทำแผนพัฒนา Successor
8. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการหา Successor
9. ฝึกปฏิบัติขั้นตอนการสรรหาและพัฒนา Successor
10. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 30 คนต่อรุ่น

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่ดูแลการสร้างเส้นทางสายอาชีพให้กับพนักงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. วิธีการฝึกอบรมและระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting

จำนวน 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

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

7. วิทยากร

ดร. อภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท ไทยสกลีส พลัส จำกัด
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

8. ค่าธรรมเนียม

ท่านละ 2,500 บาท

9. การรับรองผลการฝึกอบรม


ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

10. การสมัครและการชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครลงทะเบียน On-line ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด **➡ Password**
➡ สร้างรหัสประจำตัว
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน ➡ ยืนยัน**
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จ ➡ ยืนยัน ➡ ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน



LINE@

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่

Line@: Trainingnida

E-Mail: Trainingnida@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952,

ที่อยู่: สำนักสิริพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การชำระค่าธรรมเนียม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา” เลขบัญชี 944-023397-2 และส่ง E-mail ใบบำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยัง Trainingnida@gmail.com หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงินเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3227



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปยุคใหม่

จัดโดยสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการทำงานยุคปัจจุบัน องค์กรจำเป็นต้องมีการปรับปรุงรูปแบบกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับวิธีการทำงานและสามารถตอบสนองผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรต้องพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อภารกิจ เพิ่มพูนองค์ความรู้ เทคนิค และพัฒนาวิธีการทำงานในรูปแบบใหม่ รวมถึงวิธีคิด ทักษะที่ดีในหน้าที่และตำแหน่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและประโยชน์สูงสุดขององค์กร

เมื่อกล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ถือเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญที่จำเป็นต้องพัฒนาความรู้และเพิ่มพูนทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับวิธีการและสภาพแวดล้อมการทำงานที่เปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นงานสารบรรณ งานธุรการ งานเลขานุการ การติดต่อประสานงาน งานพิธี การประชุม การบันทึกและเรียบเรียงรายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้มีความพร้อมในภารกิจและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่หน่วยงาน

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงเล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้สามารถรองรับภารกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้ จึงได้จัดหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปยุคใหม่” เพื่อพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้มีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจ พัฒนาทักษะใหม่ๆ ไปพัฒนาการทำงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการทำงานยุคใหม่ อันจะเป็นกลไกที่สำคัญต่อความสำเร็จและเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดให้กับองค์กรต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปยุคใหม่
- 2.2 เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็น องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาระหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่สอดคล้องต่อสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมการทำงานในปัจจุบันและอนาคต
- 2.3 เพื่อให้มีผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการทำงาน ประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรม วิทยากร อันจะเกิดความร่วมมือกันในอนาคต

3. โครงการสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย 8 รายวิชา 30 ชั่วโมง ดังนี้

	ชั่วโมง
1. เทคนิคการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ	3
<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาพฤติกรรมการทำงานและกฎเกณฑ์แห่งพฤติกรรม กระบวนการเกิดพฤติกรรมมนุษย์ - องค์ประกอบการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ - แนวความคิดและวิธีการตั้งศักยภาพของตนเองมาใช้ประโยชน์สูงสุดในองค์กร - การสร้างทัศนคติและความไวใจ ความเชื่อมั่นกับเพื่อร่วมงาน - การฝึกฝนการใช้ทักษะอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างบรรยากาศของความสัมพันธ์กันภายในองค์กร เพื่อการบรรลุผลของการปฏิบัติงาน 	
2. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม: Innovative Thinking Skills	3
<ul style="list-style-type: none"> - ทักษะเชิงนวัตกรรม - ทักษะของนักเก็บข้อมูล : การตั้งคำถามและการสังเกต (ค้นหา) - ทักษะของนักคิด : การหาไอเดียใหม่และการระดมสมอง (ค้นพบ) - ทักษะของนักทำ : การทำต้นแบบ (ลองทำ) - ทักษะของนักสื่อสาร : การนำเสนอ - กระบวนการออกแบบความคิดเชิงนวัตกรรม - การพัฒนานิสัยเชิงนวัตกรรม 	
3. การคิดวิเคราะห์และการจัดการปัญหา เพื่อการปรับปรุงกระบวนการทำงาน	3
<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์หลักของการปรับปรุงกระบวนการงาน - การวิเคราะห์ปัญหาและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ - เทคนิคการจัดการปัญหาและพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน - เครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการและการจัดการปัญหา 	

- 4. การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการนำเสนองานที่ดี** 3
- ความหมายและความสำคัญของบุคลิกภาพ ประเภทของบุคลิกภาพ
 - หลักและวิธีเสริมสร้างบุคลิกภาพ การแต่งกายสุภาพถูกต้องตามโอกาสต่างๆ
 - แนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพด้านความรู้สึกร่างกาย
 - การพัฒนาบุคลิกภาพด้านกายบริหาร การเคลื่อนไหวร่างกาย
 - เทคนิคการนำเสนอ และการเตรียมการนำเสนอ
- 5. เทคนิคการประสานงานกับผู้บริหารและการรับมือกับสถานการณ์ที่ลำบากใจ** 3
- หลักการ องค์ประกอบและปัจจัยที่สำคัญในการสื่อสารกับผู้บริหารที่ดี
 - วิธีที่จะให้ได้รับความร่วมมือ การข้อขัดแย้งในการประสานงาน
 - เทคนิคการสร้างกลยุทธ์การสื่อสารเพื่อสร้างความประทับใจในการเจรจาต่อรอง รวมทั้งศิลปะการจูงใจเพื่อให้ผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานร่วมกันได้เป็นอย่างดีเป็นอย่างเป็นธรรมชาติ
- 6. เทคนิคการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ** 6
- สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประเภท ความหมายและหน้าที่ของงานสารบรรณ
 - ประเภทหนังสือราชการ การลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ
 - โครงสร้างหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำและสำนวนในหนังสือราชการ
 - หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ e-mail ของส่วนงาน
 - แนวทางการร่างหนังสือเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
 - ทักษะการสรุปกับการทำบันทึกรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - ชนิดของบันทึกข้อความที่เป็นบันทึกเสนอ
 - หลักเกณฑ์การทับศัพท์ภาษาอังกฤษ
 - การใช้เครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ
 - การเขียน e-mail และข้อความสั้น
- 7. เทคนิคการจัดการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ** 6
- การจัดระเบียบวาระการประชุม
 - รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม
 - แนวทางการเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการบันทึกรายงานการประชุม ได้แก่ นัดหมาย, กำหนดวัน เวลา สถานที่, รายงานการประชุมครั้งก่อน, เตรียมสถานที่
 - เทคนิคการฟังและจับประเด็นของผู้พูดว่าต้องการอะไร อาทิ รายงานผลงาน แจ้งเพื่อให้ทราบชี้แจงสาเหตุ แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอ เป็นต้น

- เทคนิคการจัดบันทึกการประชุมด้วยกระดาษแผ่นเดียว
- หลักการและวิธีการในการเขียนรายงานการประชุม
- ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม
- สิ่งที่ต้องทำและไม่ควรทำในการจัดทำรายงานการประชุม
- วิธีการรับรองรายงานการประชุม
- รูปแบบรายงานการประชุม
- ข้อควรระวังในการจัดการประชุม

8. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานธุรการ

3

- การใช้ระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบต่าง ๆ เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
- เรียนรู้รูปแบบของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในด้านการพัฒนาการปฏิบัติงาน
- หลักการและแนวความคิดในการจัดการระบบสารสนเทศกับการปฏิบัติงานในองค์กร
- เทคนิคและวิธีการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

รวม 30 ชั่วโมง

4. จำนวนผู้เข้าอบรม

ไม่น้อยกว่า 35 คน

5. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

5.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานราชการ หรือสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐและภาคเอกชน

5.2 ต้องสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาการอบรม

6. วิธีการอบรม

การบรรยาย อภิปราย การฝึกปฏิบัติ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

7. วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม

วันที่ 7 – 11 สิงหาคม พ.ศ. 2566 ระยะเวลาการอบรม 30 ชั่วโมง 5 วัน

8. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

9. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 9,500 บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ครอบคลุมค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอบรมและค่าเดินทางของวิทยากร
- ค่ากระเป่า เอกสารประกอบการฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อต่อวัน

- ค่าห้องอบรม โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้าอบรม)
- ค่าประกาศนียบัตร และค่าประเมินผลโครงการ

10. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและผ่านการประเมินผล จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1. นำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11.2. มีสมรรถนะในการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น องค์กรได้บุคลากรที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

11.3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การประสานประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้ในอนาคต

12. วิทยากรในหลักสูตร

คณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์และภายนอกสถาบัน

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้าโครงการ

ศ.ดร.บุญชัย หงส์จาร์

ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รศ.ดร.เกศกานดา จตุรงโชค

รองผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

นายเอกวิทย์ เลาะวิถิ

ผู้ประสานงานหลักสูตร

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ 02 727 3236



Internationally Accredited Corporate Training Programme
Course Title: “IMPACTIVE BUSINESS & PEOPLE LEADERSHIP”
8 – 9 August 2023

Venue: National Institute of Development Administration (NIDA)

Organised by: Siripattana Training Center, National Institute of Development Administration

“IMPACTIVE BUSINESS & PEOPLE LEADERSHIP” training course is a 12 hour (2 session) intensive development programme that highlights, progresses and implements international leadership best practice.

1. PROGRAMME OVERVIEW

A focused examination of Leadership that provides participants with the necessary range of responses needed to be successful leaders today and, in the future, – wearing both their business driver and people focused “hats”.

2. PROGRAMME OBJECTIVE

At the end of the programme, participants will have raised their capability and confidence to deliver business results from a personal competence and people leader perspective.

3. SESSIONS INCLUDE

Essentially determining the difference between leadership and management, identify the key personal, business and people capabilities needed by successful leaders and a focus and understanding of leadership being influenced to a certain extent by the “led”.

Topic Content	
1	Leadership vs. Management
	Clarifying the difference.
2	The Demands of the Led and Key Responses Required
	Emerging and continuing demands from the workforce and the impact on leadership style.
3	Creating Strategic Intent
	A look forward.
4	VMV, Strategy, AOP and KPIs
	The connections – strategy implementation, measurable deliverables and gaining commitment.
5	Strategy Implementation
	Via talent – the lifeblood of continuing success.
6	Strategy Implementation
	Via engagement – determining where you stand on gaining “willing commitment” and how to improve going forward.
Total	
12 Hours	

Key action points and takeaways for both the organisation and the individual.

4. LEARNING OUTCOMES

On completion of the programme, participants will have

- Increased their knowledge, skills, and confidence to provide impactful business and people leadership.
- Identified the major differences between Leadership and Management capability.
- Determined the key roles in their business/organization that require Leadership capabilities and established what those key capabilities are.
- Examined a number of case studies of effective and ineffective leadership to produce a Leadership success criteria as a guide for future Leadership appointments.
- Practiced and developed their ability to create and articulate an organisation's strategic intent, completed a range of engagement activities, and outlined initiatives to improve workforce engagement.
- Clearly constructed a transfer of learning action plan that improves their current and future leadership impact on business/organisation success.

5. WHO SHOULD ATTEND?

This course is intended for

- 1) professionals who want to enhance their competence,
- 2) executives who need the extra knowledge in impactful business and people leadership,
- 3) managers who make decisions for the organization,
- 4) businessmen who have to keep their business competitive,
- 5) anyone who is interested

6. COURSE TRAINER



The training programme is designed and delivered by **PROF. DR. JOEL FARNWORTH** (DBA, MAML, EGTF)

- Dean of Management Studies E.I.U.-Paris
- Chartered Fellow CIPD.
- Managing Partner KF&A

EXPERT ADVISOR IN LEADERSHIP & HUMAN CAPABILITY DEVELOPMENT

Prof. Dr. Joel Farnworth has 24 years of international experience (working in 34 countries with 50+ nationalities) allied to a range of local, regional, and global roles from bases in Hong Kong, Bangkok, Mumbai, Dubai, and London give him a unique perspective on how implementation of a proactive people agenda aids business success.

He is a Chartered Fellow CIPD with exceptional skills in Creating & Implementing Corporate Strategy, Strategic HR Management, Impactive Leadership, Consulting and Coaching and Advising Senior Management.

Currently, he provides a range of Strategy, Leadership and Advanced HR Services in the Asia Pacific, Middle East and North Africa regions. These take the form of specific advisor or coaching roles to senior managers, developer of individual and/or team HR capabilities and design and delivery of "open" workshops providing a wide range of skills/confidence development programmes by demand.

7. TRAINING METHOD

An interactive yet stretching programme that can be enjoyed by current incumbent leaders or by those aspiring to and preparing for leadership positions.

8. QUALIFICATIONS

To encourage discussion, participants should be proficient (or at least be able to communicate) in English.

9. NUMBER OF PARTICIPANTS

A minimum of 20 participants per class.

10. TRAINING LANGUAGE

All activities will be held in English with the assistance of Thai instructor/professor.

11. VENUE

Training room in Siam Boromrajakumari Building,
National Institute of Development Administration (NIDA)

Address: 148 Seri Thai Rd., Klong Chan, Bangkok, Bangkok 10240

12. TRAINING TIMEFRAME

Date: 8 – 9 August 2023

Time: 09:00 – 16:00











Total: 2 days (12 hrs.)

13. COURSE FEE

12,500 Baht per person including course materials, lunches, and coffee breaks.

14. REGISTRATION

4 Easy Steps for Online Registration via Siripattana's Training Management System (TMS)

- 1) Go to www.training.nida.ac.th.  Click on the "Register" link at the top-right of the screen to access our Training Management System (TMS) page.
 -  For new user:
 -  Click on the "Create User Account". Fill out all required fields in the Registration Screen. Double-check all information. Make sure to leave no required field blank or incorrectly filled out.
 - Create your Password. The system automatically generates the Username by combining your name and first three letters of the last/family name. You will receive a confirmation email after finished registering.
 -  For an existing member account:
 -  Click on the "Member Login".
 - Insert your User ID and Password to proceed.
- 2)  Click on "Register/Add Courses". Browse for courses.  Select the course you wish to take.  Click on "Confirm Registration"
- 3) Enter your name and address for issuing the receipt.  Confirm Information.  Confirm Registration.
- 4) Print your invoice for payment.

15. TRAINING CERTIFICATION

To be eligible for a certificate from National Institute of Development Administration (NIDA), participants must attend the workshop not less than 85% of the total training time.

16. TRAINING ADMINISTRATION TEAM

Project Leader:

Prof. Dr. Boonchai Hongcharu
Director of Siripattana Training Center,
Full-time faculty at NIDA Business School,
National Institute of Development Administration
Tel. +66 2727 3210

Assoc. Prof. Dr. Ketkanda Jaturongkachoke
Deputy Director of Siripattana Training Center,
National Institute of Development Administration
Tel. +66 2727 3213

Project Director:

Prof. Dr. Joel Farnworth
Dean of Management Studies E.I.U.,
Chartered Fellow CIPD,
Managing Partner KF&A
Email: ifarnworth@eiu.ac

Project Administrator:

Mr. Perapong Suaykratok
International Training Programme Officer,
Siripattana Training Center,
National Institute of Development Administration
Tel. +66 2727 3231
Email: perapong.nida@gmail.com

17. CONTACT INFORMATION

Siripattana Training Center, National Institute of Development Administration (NIDA)

For more information, please contact us at:

Address: 148 Seri Thai Road, Klong Chan,
Bangkapi, Bangkok 10240, Thailand
Tel. +66 2727 3231, +66 2727 3213 – 14
Fax. +66 2375 4720
Website: <http://www.training.nida.ac.th>
E-mail: trainingnida@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>
Line@: Trainingnida





Internationally Accredited Corporate Training Programme
Course Title: “IMPACTIVE BUSINESS & PEOPLE LEADERSHIP”

8 – 9 August 2023

Venue: National Institute of Development Administration (NIDA)

Organised by: Siripattana Training Center, National Institute of Development Administration

DAY 1: Tuesday, 8 th August 2023	
Time	Session
8.15-8.50	Registration
8.50-9.00	Opening Session
9.00-10.30 (1hr 30 mins)	Leadership vs. Management <ul style="list-style-type: none"> Clarifying the difference.
10.30-10.45	Coffee/Tea Break (15 mins)
10.45-12.00 (1hr 15 mins)	The Demands of the Led and Key Responses Required <ul style="list-style-type: none"> Emerging and continuing demands from the workforce and the impact on leadership style.
12.00-13.00	Lunch (60 mins)
13.00-14.30 (1hr 30 mins)	Creating Strategic Intent <ul style="list-style-type: none"> A look forward.
14.30-14.45	Coffee/Tea Break (15 mins)
14.45-16.00 (1hr 15 mins)	Creating Strategic Intent (Cont.) <ul style="list-style-type: none"> A look forward.
End of Day 1	

DAY 2: Wednesday, 9 th August 2023	
Time	Session
9.00-10.30 (1hr 30 mins)	VMV, Strategy, AOP and KPIs <ul style="list-style-type: none"> The connections – strategy implementation, measurable deliverables and gaining commitment.
10.30-10.45	Coffee/Tea Break (15 mins)
10.45-12.00 (1hr 15 mins)	VMV, Strategy, AOP and KPIs (Cont.) <ul style="list-style-type: none"> The connections – strategy implementation, measurable deliverables and gaining commitment.
12.00-13.00	Lunch (60 mins)
13.00-14.30 (1hr 30 mins)	Strategy Implementation <ul style="list-style-type: none"> Via talent – the lifeblood of continuing success.
14.30-14.45	Coffee/Tea Break (15 mins)
14.45-16.00 (1hr 15 mins)	Strategy Implementation <ul style="list-style-type: none"> Via engagement – determining where you stand on gaining “willing commitment” and how to improve going forward.
16.00-16.30	Closing Session and Certificate Distribution
End of Day 2	



สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเป็นที่ปรึกษาและโค้ชสายอาชีพให้กับพนักงาน”

(Career Consulting and Coaching Technique)

หลักสูตร “เทคนิคการเป็นที่ปรึกษาและโค้ชสายอาชีพให้กับพนักงาน”

(Career Consulting and Coaching Technique)

อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วันที่ 18 สิงหาคม 2566

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เป็นวิธีการหนึ่งในการจูงใจรักษาพนักงานและทำให้พนักงานเกิดความผูกพัน (Employee Engagement) ในการทำงาน แน่ใจว่าบุคลากรในองค์กรมีความหวังที่จะเติบโตเมื่อพวกเขาตัดสินใจที่จะทำงานอยู่กับองค์กรต่อไป ดังนั้นการทำให้บุคลากรมองเห็นเส้นทางที่เติบโตในสายอาชีพของตนเองจะช่วยสร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีความรู้สึกอยากสร้างผลงานให้กับองค์กรต่อไป

บุคคลที่มีหน้าที่สร้างแรงบันดาลใจให้พนักงานเกิดประสบการณ์ที่ดีจากการที่พนักงานรับรู้ว่าคุณมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ นั่นคือ ผู้บริหารของหน่วยงาน (Line Manager) ที่จะทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและโค้ชให้พนักงานมองเห็นโอกาสการเติบโตหรือความก้าวหน้าในหน้าที่การงานอันไปสู่การสร้างความสำเร็จของพนักงานเมื่อพวกเขาตัดสินใจที่จะทำงานอยู่กับองค์กรในระยะยาว

2. วัตถุประสงค์

1. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงองค์ประกอบสำคัญของการออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการให้คำปรึกษายาอาชีพให้กับพนักงาน
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการโค้ชให้พนักงานยอมรับและพัฒนาตนเองในการสร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ
4. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติเทคนิคและวิธีการเป็นที่ปรึกษาและโค้ชสายอาชีพของพนักงาน

3. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. แนวคิดการออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
2. การเชื่อมโยงผังความก้าวหน้าในสายอาชีพกับความผูกพันของพนักงาน (Employee Engagement)
3. บทบาทและผู้รับผิดชอบในการสร้างการเติบโตในสายอาชีพให้กับพนักงาน
4. องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
5. หลักการและแนวคิดการเป็นที่ปรึกษาสายอาชีพให้กับพนักงาน
 - บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการเป็นที่ปรึกษาสายอาชีพ
 - เทคนิคการเป็นที่ปรึกษาสายอาชีพให้กับพนักงาน
 - การสร้างบทสนทนาในการเป็นที่ปรึกษาสายอาชีพ (Career Consulting Dialogue)
6. เทคนิคการโค้ชสายอาชีพให้กับพนักงาน
 - บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการเป็นโค้ชสายอาชีพ
 - เทคนิคการเป็นการเป็นโค้ชสายอาชีพให้กับพนักงาน
 - การสร้างบทสนทนาในการเป็นโค้ชสายอาชีพ (Career Coaching Dialogue)
7. การเชื่อมโยงแนวคิดการพัฒนาการสร้างโอกาสในสายอาชีพให้กับพนักงาน
8. ฝึกปฏิบัติการเป็นที่ปรึกษาและโค้ชสายอาชีพ
9. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 30 คนต่อรุ่น

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่ดูแลการสร้างเส้นทางสายอาชีพให้กับพนักงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. วิธีการฝึกอบรมและระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting

จำนวน 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

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

7. วิทยากร

ดร. อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท ไทยสกลีส พลัส จำกัด
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

8. ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 2,500 บาท

9. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

10. การสมัครและการชำระค่าธรรมเนียม

📁 **การสมัคร** ลงทะเบียน On-line ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด ➡ Password
➡ **สร้างรหัสประจำตัว**
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน** ➡ ยืนยัน
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จ** ➡ ยืนยัน ➡ **ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน



LINE@

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่

Line@: Trainingnida

E-Mail: Trainingnida@gmail.com

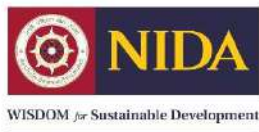
Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952,

ที่อยู่: สำนักสรีพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

📁 **การชำระค่าธรรมเนียม**

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีพัฒนา” เลขบัญชี 944 - 023397-2 และส่ง E-mail ไปนำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยัง Trainingnida@gmail.com หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงินเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3227



สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ขับเคลื่อนผลงานด้วยแนวคิดการกำหนด
วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของงาน”
(Objective and Key Results : OKRs)

หลักสูตร “ขับเคลื่อนผลงานด้วยแนวคิดการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของงาน”

(Objective and Key Results : OKRs)

อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

วันที่ 22 กันยายน 2566

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

แนวคิดการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของงาน (Objective and Key Results :OKRs) เป็นหนึ่งในแนวทางการบริหารผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหัวใจของการทำ OKRs มุ่งเน้นเพื่อการพัฒนาบุคลากรเป็นหลักในการสร้างสรรค์ผลงานให้มีความแตกต่างจากเดิมที่เคยทำ แนวทางการกำหนด OKRs จึงแตกต่างจากแนวคิดการบริหารผลงานอื่นที่เน้นการกำหนดปัจจัยวัดผลงานเพื่อนำมาประเมินผลการทำงานของพนักงาน

แนวคิด OKRs จึงเป็นหนึ่งในปัจจัยที่ใช้ขับเคลื่อนผลงานของพนักงาน (Performance Management) ซึ่ง OKRs เป็นแนวทางการบริหารผลงานอย่างมีประสิทธิภาพหากผู้ใช้นำแนวคิดนี้ไปใช้ในทางที่ถูกต้องตรงตามหลักคิดของ OKRs ที่กำหนดขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการและแนวคิดการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของงาน (OKRs)
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่มีประสิทธิภาพ (Objective : O)
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการกำหนดเป้าหมายการทำงานที่มีประสิทธิภาพ (Key Results : KR)
4. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติเทคนิคและวิธีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของงาน (OKRs)

3. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ประวัติและที่มาของ OKRs
2. การเชื่อมโยง OKRs กับการบริหารผลงานของพนักงาน
3. ความหมายและความสำคัญของ OKRs
4. ความแตกต่างระหว่าง KPIs และ OKRs
5. เทคนิคการจัดทำวัตถุประสงค์ของงาน (Objective) อย่างมีประสิทธิภาพ
 - รูปแบบของวัตถุประสงค์ของงาน
 - แนวทางการกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน
6. เทคนิคการจัดทำเป้าหมายหลักของงาน (Key Results) อย่างมีประสิทธิภาพ
 - รูปแบบของเป้าหมายหลักของงาน
 - แนวทางการกำหนดเป้าหมายหลักของงาน
7. การขับเคลื่อน OKRs ด้วยแนวคิด C-F-R (Conversation - Feedback - Recognition)
8. ฝึกปฏิบัติการกำหนด OKRs
9. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 30 คนต่อรุ่น

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่ดูแลการสร้างเส้นทางสายอาชีพให้กับพนักงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. วิธีการฝึกอบรมและระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting

จำนวน 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

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

7. วิทยากร

ดร. อภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท ไทยสกลิลล์ พลัส จำกัด
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

8. ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 2,500 บาท

9. การรับรองผลการฝึกอบรม


ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

10. การสมัครและการชำระค่าธรรมเนียม

📁 **การสมัคร** ลงทะเบียน On-line ได้ที่ www.training.nida.ac.th

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- เมื่อเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System)”
- เลือกเมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมกำหนด ➡ Password ➡ **สร้างรหัสประจำตัว**
- (คลิก) **ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร**
- (คลิก) **เลือกหลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน** ➡ ยืนยัน
- **กรอกข้อมูลเพื่อออกไปเสร็จ** ➡ ยืนยัน ➡ **ยืนยันการลงทะเบียน**
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อดำเนินการชำระเงิน



LINE@

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line ได้ที่

Line@: Trainingnida

E-Mail: Trainingnida@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952,

ที่อยู่: สำนักสรีพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

📁 **การชำระค่าธรรมเนียม**

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีพัฒนา” เลขบัญชี 944-023397-2 และส่ง E-mail ใบนำฝากจากธนาคาร (พร้อมระบุรายละเอียดในการออกไปเสร็จรับเงิน) ไปยัง Trainingnida@gmail.com หรือส่งโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดการชำระเงินเพิ่มเติมได้ที่ 0 2727 3232, 02 727 3227