

ที่ ศธ 0526.07/ก ๒๖๐



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา  
รับเลขที่ 8694  
วันที่ 16 ก.ค. 2553  
สำนักฝึกอบรม 14.00  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ  
กรุงเทพฯ 10240

22 มิถุนายน 2553

สำนักฝึกอบรม  
รับเลขที่ 1813  
วันที่ 16 กค 53  
เวลา 15.00

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม  
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัคร

ด้วย สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากร  
ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จำนวนรุ่นละ 30-35 คน ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

1. หลักสูตร "Happy Work Place : ปรับทัศนคติการทำงานให้เป็นสุข สนุกกับงาน" รุ่นที่ 3  
ระหว่าง วันที่ 5-6 สิงหาคม 2553 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 6,500.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงิน  
วันที่ 28 กรกฎาคม 2553
2. หลักสูตร "การบริหารภาครัฐเชิงกลยุทธ์ตามหลักธรรมาภิบาล" รุ่นที่ 3 วันที่ 11 สิงหาคม  
2553 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 4,000.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงินวันที่ 4 สิงหาคม 2553
3. หลักสูตร "การบริหารความขัดแย้งในองค์กร" รุ่นที่ 2 วันที่ 16 สิงหาคม 2553 ค่าธรรมเนียม  
การอบรมคนละ 1,200.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงินวันที่ 6 สิงหาคม 2553
4. หลักสูตร "การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร" รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 19 - 20 สิงหาคม 2553  
ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 6,500.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงินวันที่ 10 สิงหาคม 2553
5. หลักสูตร "การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศในภาครัฐ เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะด้านการบริหาร"  
รุ่นที่ 3 วันที่ 27 สิงหาคม 2553 ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 4,000.-บาท หมดเขตรับสมัครและชำระเงิน  
วันที่ 18 สิงหาคม 2553

ทั้งนี้ สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครก่อน  
กำหนด หากมีผู้สมัครเข้าอบรมเต็มในหลักสูตรนั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน  
ของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยกรอกประวัติในใบสมัครส่งมาที่โทรสารหมายเลข  
0-2375-4720 หรือสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมตามที่ระบุในโครงการ

W



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "Happy Work Place :

ปรับทัศนคติการทำงานให้เป็นสุข สนุกกับงาน"

(Adapting your Attitude for Creating Happy Work Place)

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 5 – 6 สิงหาคม 2553

### หลักการและเหตุผล

การสร้างองค์การแห่งความสุข (Happy Work Place) เป็นสิ่งที่ทำ  
ท้าทายสำหรับองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงภาวะวิกฤติทาง  
เศรษฐกิจ ที่ผู้คนในองค์การต้องเผชิญกับความเครียด ดังนั้นการสร้าง  
ทัศนคติที่ดีในการทำงานและความพึงพอใจในการทำงานในหน้าที่ที่  
รับผิดชอบ ภายใต้บรรยากาศที่เชื่อมั่น ศรัทธา และการทำงานเป็นทีม  
เป็นทางออกประการสำคัญที่ช่วยนำพาองค์การไปสู่จุดหมาย

หลักสูตร "การปรับทัศนคติและการทำงานให้เป็นสุข สนุกกับงาน"  
คือ หลักสูตรที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักและเห็น  
ความสำคัญของ "งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ" ด้วยการมุ่งปรับทัศนคติ  
และมุมมองในการทำงาน ให้พร้อมรับมือต่อสภาพแวดล้อมขององค์การที่  
เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปรับทัศนคติ และมุมมองในการ  
ทำงานให้พร้อมต่อสภาพแวดล้อมขององค์การที่เปลี่ยนแปลง  
ตลอดเวลา

### ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะทราบ

1. แนวทางและ Case Study ในการปรับทัศนคติในการทำงาน
2. วิธีการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน: ทำงานให้  
เป็นสุข สนุกกับการทำงาน
3. เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการทำงาน
4. แนวทางการเสริมสร้าง EQ ในที่ทำงาน
5. กิจกรรม Happy Work Place
6. การแบ่งปันแนวทางในการสร้าง Happy Work Place จาก  
วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่นด้วยการทำ Workshop และการ  
นำเสนอ

### หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. การปรับทัศนคติในการทำงาน 3 ชั่วโมง
  - ทัศนคติกับความสำเร็จในการทำงาน
  - ความสำคัญในการปรับทัศนคติในการทำงาน
  - ทัศนคติกับการวางแผนในการทำงาน
  - ทัศนคติที่ดีและไม่ดีเกิดจากอะไร

- ทัศนคติ พฤติกรรม และผลการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างของบุคคลและองค์การที่มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน

### 2. ทำงานให้เป็นสุข สนุกกับงาน 3 ชั่วโมง

- ประเภทของคนทำงาน เบื่องาน สุขกับงาน
- การแก้ปัญหาความตึงเครียดในการทำงาน
- การตั้งเป้าหมายในการทำงานให้มีความสุข
- การปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- อริยาบถที่ผ่อนคลาย สามารถทำได้ในที่ทำงาน

### 3. การสร้างมุมมองใหม่ในการทำงานและวุฒิภาวะทาง อารมณ์ที่ดี 3 ชั่วโมง

- ความคิดสร้างสรรค์
- การสร้างบรรยากาศในการทำงาน
- EQ ที่เหมาะสมในการทำงาน
- การแก้ปัญหาในงานอย่างสร้างสรรค์
- ธรรมะกับการทำงานที่เป็นสุข : สติ สมาธิ ปัญญา

### 4. Creating Happy Work Place Workshop 3 ชั่วโมง

- อธิบายขั้นตอนและแบ่งกลุ่มทำ Workshop
- ทำ Workshop
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอผลงาน
- วิทยากรอธิบายและให้คำแนะนำเพิ่มเติม

### วันอบรม

วันที่ 5 – 6 สิงหาคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น.

### สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ  
กรุงเทพฯ

สถานที่ฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิต  
พัฒน บริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ท่านละ 6,500.- บาท

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ออมทรัพย์ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนัก

ฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่

บัญชี 040-2-43485-8 และส่งไปรษณีย์ไปรษณีย์สำนักฝึกอบรม

หมายเลขโทรสาร 02-375-4720

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัครได้ที่

[www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลข

โทรศัพท์ 02-727-3216 , 02-727-3232 , 02-727-3226

โทรสาร 02-375-4720

## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร "การบริหารภาครัฐเชิงกลยุทธ์ตามหลักธรรมาภิบาล"

รุ่นที่ 3 วันที่ 11 สิงหาคม 2553

#### หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ในการบริหารภาครัฐ มีส่วนสำคัญในการกำหนดวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร ทำให้ทราบทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน และเป็นเครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อลดความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้สามารถปรับตัวและหาแนวทางการแก้ไข ได้อย่างทัน่วงที่ นอกจากนี้ การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ยังก่อให้เกิดประโยชน์จากการนำแผนกลยุทธ์และแผนงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติได้จริง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

หลักสูตร การบริหารภาครัฐเชิงกลยุทธ์ตามหลักธรรมาภิบาล จึงมุ่งเน้นการประยุกต์แนวความคิด เทคนิค และเครื่องมือในการวิเคราะห์วางแผน บริหารและประเมินโครงการ รวมไปถึงการจัดการระบบสารสนเทศ ซึ่งมีความสำคัญอย่างมากกับการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนก่อให้เกิดความคุ้มค่าและประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจการวางแผนเชิงกลยุทธ์อย่างครบวงจร และสามารถนำข้อมูลจากระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม

#### ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดและวางแผนเชิงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation)
2. ได้เรียนรู้หลักการและแนวความคิดในการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)
3. ได้เรียนรู้เทคนิคและเครื่องมือในการบริหารโครงการเชิงกลยุทธ์ (Project Management)
4. เข้าใจหลักการและแนวความคิดในการจัดการระบบสารสนเทศกับการบริหารภาครัฐ
5. ได้ทราบเทคนิคและเครื่องมือในการจัดการระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการบริหารงาน

#### หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. การนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติและการบริหารโครงการเชิงกลยุทธ์ 3 ชั่วโมง
  - ความสำคัญของการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
  - เทคนิคการกำหนดและวางแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ
  - หลักการบริหารโครงการเชิงกลยุทธ์
  - เทคนิคการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ
  - การประเมินผลและการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเชิงกลยุทธ์ 3 ชั่วโมง
  - ความสำคัญของระบบสารสนเทศในการบริหารงาน
  - เทคนิคและกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
  - การใช้ข้อมูลสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการบริหารงานตาม

#### หลักธรรมาภิบาล

#### วันอบรม

วันที่ 11 สิงหาคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น.

#### สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

สถานที่ฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิต

พัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ท่านละ 4,000.- บาท

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ออมทรัพย์ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น

เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง

สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 02-375-4720

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัครได้ที่

[www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลข

โทรศัพท์ 02-727-3216 , 02-727-3232 , 02-727-3226

โทรสาร 02-375-4720

-----

## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร"  
(Proactive Working for Executive)

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 19 – 20 สิงหาคม 2553

### หลักการและเหตุผล

ท่ามกลางความผันผวนทางสภาพแวดล้อม ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าทุกวินาที รวมถึงสภาวะการแข่งขันขององค์กรกับคู่แข่งรายเดิมและคู่แข่งรายใหม่ที่มีมากขึ้น ส่งผลให้นักบริหารต้องปรับตัวและทำงานในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น

หลักสูตร การทำงานเชิงรุกสำหรับนักบริหาร (Proactive Working for Executive) เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมและจุดประกายการทำงานแบบใหม่ของนักบริหารด้วยมุมมองเชิงรุก รวมทั้งให้แนวทางที่นักบริหารสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการปรับปรุงระบบงานสร้างพลังการขับเคลื่อนในการทำงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานแบบใหม่ด้วยมุมมองเชิงรุก
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

### ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะทราบ

1. ความเข้าใจลักษณะรูปแบบของการทำงานเชิงรุก
2. เทคนิคการจุดประกายทำงานเชิงรุก
3. แนวทางปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพไปสู่การทำงานเชิงรุก
4. เทคนิคการทำ Work Plan
5. การแบ่งปันแนวทางการทำ Work Plan จากวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่นด้วยการทำ Workshop และการนำเสนอ

### หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. การทำงานเชิงรุกเพื่อก้าวสู่การเป็นองค์กรที่เป็นเลิศ  
3 ชั่วโมง
  - ลักษณะรูปแบบของการทำงานเชิงรุก
  - เทคนิคการจุดประกายทำงานเชิงรุก
  - Proactive กับ Reactive อย่างไหนดีกว่ากัน ?
  - ประโยชน์ของการทำงานแบบ Proactive อย่างมีระบบ

2. ทัศนคติกับการทำงานเชิงรุก 3 ชั่วโมง
  - ทัศนคติสำคัญต่อการทำงานเชิงรุกอย่างไร ?
  - คิดบวก ฤกษ์แจสำหรับการทำงานเชิงรุก
  - ปรับเปลี่ยนทัศนคติไปสู่การทำงานเชิงรุก
  - การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน

3. การพัฒนาการทำงานเชิงรุกกับการเปลี่ยนแปลง  
3 ชั่วโมง
  - การทำงานเชิงรุกกับการเปลี่ยนแปลงระดับองค์กร
  - ทำอย่างไรจึงจะลดแรงต้านการเปลี่ยนแปลง
  - เทคนิคการสร้าง Work Plan
4. Work Plan Workshop 3 ชั่วโมง
  - ทำ Workshop
  - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอผลงาน
  - วิทยากรอธิบายและให้คำแนะนำเพิ่มเติม

### วันอบรม

วันที่ 19-20 สิงหาคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น.

### สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

สถานที่ฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ท่านละ 6,500.- บาท

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนาม **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม** ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคารไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 02-375-4720

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 02-727-3216 , 02-727-3232 , 02-727-3226 โทรสาร 02-375-4720

## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศในภาครัฐ  
เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะด้านการบริหาร"  
รุ่นที่ 3 วันที่ 27 สิงหาคม 2553

- แนวคิดและหลักการของระบบการบริหารยุทธศาสตร์ขององค์การภาครัฐ (GSMS)
- ประโยชน์จากการใช้ระบบ GSMS ในหน่วยงาน
- กรณีศึกษาองค์กรที่ประสบความสำเร็จจากการประยุกต์ใช้ระบบ GSMS

### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน การบริหารภาครัฐมีการนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เป็นจำนวนมาก เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะขององค์กรให้มีความทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการประชาชน

หลักสูตร การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศในภาครัฐเพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะด้านการบริหาร จึงมุ่งเน้นการประยุกต์เทคนิคและเครื่องมือของระบบสารสนเทศในการบริหารภาครัฐได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ที่จะประยุกต์ใช้เทคนิคและเครื่องมือของระบบสารสนเทศมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานภาครัฐได้อย่างเหมาะสม

### ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. ได้ทราบหลักการและแนวความคิดในการจัดการระบบสารสนเทศกับการบริหารภาครัฐ
2. ได้เรียนรู้เทคนิคและวิธีการนำข้อมูลสารสนเทศมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวความคิดและหลักการของระบบการบริหารยุทธศาสตร์ขององค์การภาครัฐ (GSMS)
4. ได้ทราบแนวทางในการประยุกต์ใช้ระบบ (GSMS) ในการบริหารยุทธศาสตร์ภาครัฐ

### หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเชิงกลยุทธ์ 3 ชั่วโมง
  - แนวคิดและความสำคัญของระบบสารสนเทศในการบริหารงาน
  - เทคนิคและกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
  - การนำข้อมูลสารสนเทศมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. GSMS : ระบบการบริหารยุทธศาสตร์ขององค์กรสู่ความสำเร็จ 3 ชั่วโมง

### วันอบรม

วันที่ 27 สิงหาคม 2553 เวลา 09.00 – 16.00 น.

### สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

สถานที่ฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ท่านละ 4,000.- บาท

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคารไปยังสำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 02-375-4720

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-727-3216 , 02-727-3232 ,02-727-3226 โทรสาร 02-375-4720

## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร "การบริหารความขัดแย้งในองค์กร"

(Conflict Management in Organization)

รุ่นที่ 2 วันที่ 16 สิงหาคม 2553

#### หลักการและเหตุผล

ความขัดแย้งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เพราะทุกคนมีความเชื่อทัศนคติ ค่านิยม เป้าหมาย และจุดหมายที่เหมือนกันหรือแตกต่างกัน ความแตกต่างเหล่านี้ก่อให้เกิดเป็นความขัดแย้ง ซึ่งจะส่งผลทั้งทางบวกและทางลบต่อบุคคล ทีมงานและองค์กร หัวหน้างานหรือผู้บริหารควรตระหนักว่าความขัดแย้งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร (Conflict is the ingredient of management) ดังนั้นผู้บริหารจะต้องรู้จักการบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. สามารถอธิบายความหมายและบอกสาเหตุของความขัดแย้งในองค์กรได้
2. เข้าใจและอธิบายกระบวนการความขัดแย้งในองค์กรได้
3. สามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการบริหารความขัดแย้งของ Thomas และ Killman
4. สามารถประยุกต์แนวทางและหลักการบริหารความขัดแย้งในองค์กรได้

#### หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความหมายและผลกระทบของความขัดแย้งตามแนวคิดของ Thomas 1 ชั่วโมง
2. อธิบายกระบวนการความขัดแย้งในองค์กรตามแนวการนำเสนอของ Stephen Robbins 2 ชั่วโมง
  - 2.1 Stage of incompatibility
  - 2.2 Stage of condition and personalization
  - 2.3 Stage of intention
  - 2.4 Stage of behavior
  - 2.5 Stage of outcome of conflict
3. การบริหารความขัดแย้ง (Conflict management ของ Thomas & Killman) 2 ชั่วโมง
  - 3.1 การหลบหลีกความขัดแย้ง (Avoiding Style)

- 3.2 การให้ความช่วยเหลือ (Accommodating Style)
- 3.3 การประนีประนอม (Compromising)
- 3.4 การแข่งขัน (Competing Style)
- 3.5 การให้ความร่วมมือ (Collaborating Style)

#### 4. แนวทางการลดความขัดแย้งในองค์กร 1 ชั่วโมง

วันอบรม วันที่ 16 สิงหาคม 2553 เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่จัดอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ฯ

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ท่านละ 1,200.-

การชำระค่าธรรมเนียมการอบรม โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนาม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น เลขที่บัญชี 040-2-43485-8 และส่งใบนำฝากธนาคารไปยังสำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรสาร 02-375-4720

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download ใบสมัครได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) และที่ สำนักฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 02-727-3216 , 02-727-3232 , 02-727-3226 โทรสาร 02-375-4720