ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
รับเลขที่ 719
วันที่ 25 พ.ค. 54
เวลา 15.00

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 22818
วันที่ 4 พ.ค. 2554
เวลา 06.19

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๗/ว๒ ๓๖

สำนักฝึกอบรม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

ผู้อำนวยการ
สำนักบริหารกลาง
เลขรับ 1659
วันที่ 10 พ.ค. 2554
เวลา 11.45

ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป
เลขรับ 3461
วันที่ 4 พ.ค. 54
เวลา 11.07

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ 6389
วันที่ 25 พ.ค. 2554
เวลา 17.30

๕ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและใบสมัคร

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

๑. หลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารจัดการการประชุม" ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๔,๐๐๐.-บาท (สี่พันบาทถ้วน)

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔

๒. หลักสูตร "การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๒๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๙,๐๐๐.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๓. หลักสูตร "การพัฒนาขีดความสามารถในการนำเสนอด้วยวาจาอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๖,๔๐๐.-บาท (หกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๔. หลักสูตร "กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่" รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๕,๘๐๐.-บาท (ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยกรอกประวัติในใบสมัครส่งไปที่โทรสารหมายเลข ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐ หรือสมัครได้ที่ www.training.nida.ac.th พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการอบรมตามที่ระบุในโครงการ สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบทางราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓- ๑๔ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง การชำระค่าธรรมเนียมการอบรมสามารถดำเนินการได้ตามเอกสารที่แนบหรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทร. ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๒๖, ๐๒๗๒๗ ๓๒๓๒

สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองศาสตราจารย์

(ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

(นางพรอุษา วิริยโกศล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
สำนักงานเลขานุการสำนักฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓- ๑๔
โทรสาร ๐ ๒๓๗๕๔๗๒๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ จะเป็นพระคุณ

(นางนันทพร มานะเนตร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔ พ.ค. ๒๕๕๔

-เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ เพื่อโปรดทราบ
-เห็นสมควรให้ กุณกิตินันต์ ประชาสันพันธ์

หลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารจัดการการประชุม"

(Strategic Meeting Management)

รุ่นที่ 10 วันที่ 8 มิถุนายน 2554

รุ่นที่ 11 วันที่ 8 สิงหาคม 2554

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมเข้าใจโครงสร้างและกระบวนการการประชุมที่มีประสิทธิภาพ การรับมือกับสถานการณ์และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมประชุมอย่างสร้างสรรค์ การประยุกต์ศาสตร์ทางจิตวิทยาการสื่อสารเพื่อการนำประชุม การกำหนดวาระการประชุมและการนำเสนอในรูปแบบการประชุมที่หลากหลาย

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

สามารถบริหารจัดการการประชุมได้อย่างมีหลักการ มีทฤษฎีเชิงประยุกต์เป็นฐานในการรับมือกับความซับซ้อนของธรรมชาติของการประชุมใน/ระหว่างองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

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

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนรุ่นละ 30-35 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย และการทำกิจกรรมละท้อนความคิด

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวนรุ่นละ 1 วัน (เวลา 09.00-17.00 น.)

รุ่นที่ 10 วันที่ 8 มิถุนายน 2554

รุ่นที่ 11 วันที่ 8 สิงหาคม 2554

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวันเวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ 4,000.-บาท

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

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

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

การสมัคร

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

วิธีที่ 2 กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร ไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลข 0 2375 4720

วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง ณ สำนักฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การชำระค่าธรรมเนียม

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

วิทยากรในหลักสูตร

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

หลักสูตร "การวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 21
(Professional Project Planning and Management)
ระหว่างวันที่ 25 – 29 กรกฎาคม 2554

หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับกันว่าในการดำเนินภารกิจขององค์การทั้งหลาย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรพัฒนาเอกชน แนวคิดเรื่องการบริหารโครงการถือเป็นกลไกสำคัญ ในการผลักดันให้งานด้านต่างๆขององค์กรเหล่านี้ สามารถดำเนินกิจกรรม เพื่อการแก้ไขปัญหาทั้งภายในและภายนอกองค์การ หรือเพื่อการปรับปรุงการให้บริการ หรือการพัฒนารูปแบบและแนวทางในการนำเสนอสินค้าหรือบริการใหม่ ๆ ตลอดจนการบริหารการพัฒนาด้วยการลงทุนเพื่อให้บริการสาธารณะด้านต่างๆ สามารถนำไปสู่ความสำเร็จตามกลยุทธ์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล ดังนั้น ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและการบริหารโครงการ จึงมีคุณค่าและคุณประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับนักบริหารในกิจการทุกประเภท

หลักสูตรการวางแผนและการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ เป็นหลักสูตรที่มีสาระสำคัญครอบคลุมการบริหารและการจัดการตามวงจรโครงการ (Project Cycle Management) โดยคำนึงถึงการประยุกต์แนวความคิดและแนวทางการปฏิบัติของนักบริหารมืออาชีพเริ่มตั้งแต่ ด้านแรก การวางแผนโครงการซึ่งครอบคลุมในส่วนของ การกำหนดแนวคิดโครงการที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์เชิงกลยุทธ์ของกิจการ การศึกษาความเป็นไปได้และการประเมินโครงการ การจัดทำเอกสารโครงการทั้งในรูปของ Logical Framework และในเชิงพรรณาความ กับ ด้านที่สอง การบริหารโครงการที่เริ่มจาก การตัดสินใจในการคัดเลือกและอนุมัติงบประมาณโครงการ การวางระบบการจัดการโครงการ การจัดองค์กรโครงการ การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารมืออาชีพในการวางแผนและบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมในหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนมีความรู้และความสามารถในการกำหนดแนวคิดและการวางแผนโครงการ การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ และการประเมินความเหมาะสมของโครงการกับมีความพร้อมในการเป็นผู้จัดการโครงการที่ดี มีความสามารถที่จะบริหารและจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

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

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 30-35 คน

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มีความรู้พื้นฐานปริญญาตรีทุกสาขา เป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์การภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์การพัฒนาเอกชน หรือผู้ที่มีความสนใจด้านการวางแผนและบริหารโครงการ

วิธีการอบรม

การบรรยาย การวิเคราะห์กรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและกิจกรรมการฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 5 วัน

ระหว่างวันที่ 25– 29 กรกฎาคม 2554 เวลา 09.00-16.00 น.

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

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

ค่าลงทะเบียน

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ได้รับประกาศนียบัตรจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลามาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

วิทยากรในหลักสูตร

- รองศาสตราจารย์ ปกรณ์ ปรียากร
  อดีตคณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์
  สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
  สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ภัทรนรากุล
  รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรลือ สุทธารมณ์
  อาจารย์พิเศษคณะรัฐประศาสนศาสตร์
  สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

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

หลักสูตร "การพัฒนาขีดความสามารถในการนำเสนอด้วยวาจาอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 6

(Communication Competence Development for Professional Oral presentations)

ระหว่างวันที่ 19-22 กรกฎาคม 2554

หลักการและเหตุผล

ในยุคศตวรรษที่ 21 ความสามารถในการสื่อสารถือว่าเป็นคุณสมบัติสำคัญของบุคลากรทุกระดับในองค์กร การพัฒนาขีดความสามารถทางการสื่อสารในด้านการนำเสนอด้วยวาจาจึงเป็นสิ่งสำคัญในการนำเสนอความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ไปสู่หน่วยงานและองค์กร ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้จะได้พัฒนาทั้งกรอบความรู้และทักษะในการพัฒนาขีดความสามารถในการสื่อสาร การเตรียมการ การวางเค้าโครงการนำเสนอ การพัฒนาหัวข้อ/เนื้อหา การบริหารจัดการวามคิดและข้อมูลการนำเสนออย่างมืออาชีพ และการใช้โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนากรอบความรู้เชิงประยุกต์ว่าด้วยกระบวนการ กลยุทธ์ในการพัฒนาขีดความสามารถในการสื่อสาร ในด้านการนำเสนอด้วยวาจา และได้ฝึกอบรมทักษะ (skill-based) ในการนำเสนอแบบมีส่วนร่วม (hands-on-Approach) เพื่อรับการประเมินผลและการวิพากษ์อย่างสร้างสรรค์

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

- ได้พัฒนาทักษะพร้อมทัศนคติและองค์ความรู้ที่ถูกต้องในการพัฒนาขีดความสามารถในการนำเสนอด้วยวาจา
- ได้ทักษะในการเสริมสร้างความมั่นใจของการปรากฏตัว (Presence) และการนำเสนอได้อย่างมั่นใจ
- ได้พัฒนาทักษะในการรับมือกับความประหม่าและความหวาดกลัวทางการสื่อสาร

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

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

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน 30 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

การสอนทฤษฎีเชิงประยุกต์ พร้อมการฝึกแบบ hands-on approach พร้อมรับการประเมิน/วิพากษ์อย่างสร้างสรรค์จากวิทยากรผู้สอน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 4 วัน ระหว่างวันที่ 19 - 22 กรกฎาคม 2554

เวลา 09.00 - 16000 น.

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวันเวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ 6,400.-บาท

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับประกาศนียบัตรจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะต้องมีเวลามาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 85% ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

การติดต่อสอบถาม

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

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียม

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

การสมัคร

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

วิธีที่ 2 กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร ไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลข 0-2375-4720

วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง ณ สำนักฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารีชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การชำระค่าธรรมเนียม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งโทรสารใบนำฝากจากธนาคาร(พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทรศัพท์ 0 2727 3226

วิทยากรในหลักสูตร

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

หลักสูตร "กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่" รุ่นที่ 11

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

ระหว่างวันที่ 26 - 27 กรกฎาคม 2554

หลักการและเหตุผล

ความคิดเชิงระบบนับว่าเป็นรูปแบบการวิเคราะห์ที่แตกต่างจากการวิเคราะห์ในรูปแบบเดิมที่เน้นการ "แยกส่วน" ในการวิเคราะห์เท่านั้น แต่การพัฒนาความคิดเชิงระบบเพื่อให้เข้าใจพลวัตรของระบบเน้นทั้งการวิเคราะห์และสังเคราะห์ (Analysis/ Synthesis) ที่จำเป็นในการมองภาพรวมของปัญหาที่ซับซ้อนหรือปัญหาเรื้อรังอันเกิดจากสภาพสิ่งแวดล้อม ดังนั้น การพัฒนาความคิดเชิงระบบจึงต้องการความคิดสร้างสรรค์ อันเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการพัฒนาจิต (Mind Development) ในการพัฒนาไปอย่างควบคู่กัน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดขององค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมได้เข้าใจความหมายและแนวทางในการพัฒนาระบบความคิดในเชิงระบบโดยอาศัยการศึกษาพลวัตร์ของระบบ และการใช้ประโยชน์จากการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ในทีมเพื่อให้สามารถพัฒนาวิสัยทัศน์และการเข้าถึงแก่นของการขับเคลื่อนประสิทธิภาพองค์กรในโลกสมัยใหม่ได้อย่างเป็นระบบ

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

เข้าใจหลักการของการพัฒนาความคิดเชิงระบบ ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์รูปแบบองค์กร ปัญหาและสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตั้งอยู่บนนวัตกรรมความคิดบางประการ อันมีค่าในการอยู่รอดในองค์กรในโลกยุคปัจจุบัน

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- Definition of Systems Thinking and Creative Thinking
- System Dynamics and Soft Operational Research
- แนวคิดสำคัญของการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และความคิดเชิงระบบทั้งตะวันตกและตะวันออก
- Causal Loop Analysis and Synthesis

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

30 - 35 คน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การอภิปราย และการทำกิจกรรมสะท้อนความคิดเดี่ยว/กลุ่ม

ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันที่ 26 - 27 กรกฎาคม 2554

เวลา 09.00-16.00 น.

วันและเวลาของการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบวันเวลาอบรมที่ www.training.nida.ac.th

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,800.-บาท

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การติดต่อสอบถาม

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

การสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

การสมัครและชำระค่าธรรมเนียมได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

การสมัคร

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

วิธีที่ 2 กรอกใบสมัครและส่งโทรสาร ไปยัง สำนักฝึกอบรม หมายเลข 0-2375-4720

วิธีที่ 3 สมัครและชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง ณ สำนักฝึกอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การชำระค่าธรรมเนียม

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม "สถาบันบัณฑิตพัฒบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม" เลขบัญชี 040-2-43485-8 และส่งโทรสารใบนำฝากจากธนาคาร(พร้อมระบุรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน) ไปยังโทรสารหมายเลข 0 2375 4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โทรศัพท์ 0 2727 3226, 0 2727 3232

วิทยากรในหลักสูตร

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

Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720
www.trainings.nida.ac

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____**รุ่นที่**_____

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน _____**บาท**

- **ชื่อ-นามสกุล** ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศ(ระบุ)_____
- **วุฒิการศึกษา**_____**จาก**_____

ตำแหน่งงาน_____**สถานที่ทำงาน**_____

เลขที่_____**ซอย**_____**ถนน**_____**ตำบล/แขวง**_____

เขต/อำเภอ_____**จังหวัด**_____**รหัสไปรษณีย์**_____

โทรศัพท์_____**โทรสาร**_____

โทรศัพท์มือถือ_____**E-Mail Address**_____

- **ชำระค่าธรรมเนียม** จำนวน_____บาท

โดย ☐ ชำระเงินสด หรือเช็ค สั่งจ่ายในนาม *"สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"*
ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น
ในนาม " **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม** " เลขบัญชี **040-2-43485-8**
(โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง
โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232
ใบเสร็จรับเงิน.ให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____
_____
_____

หมายเหตุ : การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร
(_____)
_____/_____/_____

ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720
www.training.nida.ac

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____**รุ่นที่**_____

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน_____**บาท**

- **ชื่อ-นามสกุล** ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศ(ระบุ)_____
- **วุฒิการศึกษา**_____**จาก**_____

ตำแหน่งงาน_____**สถานที่ทำงาน**_____

เลขที่_____**ซอย**_____**ถนน**_____**ตำบล/แขวง**_____

เขต/อำเภอ_____**จังหวัด**_____**รหัสไปรษณีย์**_____

โทรศัพท์_____**โทรสาร**_____

โทรศัพท์มือถือ_____E-Mail Address_____

- **ชำระค่าธรรมเนียม** จำนวน_____บาท

โดย ☐ ชำระเงินสด หรือเช็ค สั่งจ่ายในนาม *"สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"*
ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น
ในนาม " **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม** " เลขบัญชี **040-2-43485-8**
(โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง
โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232
ใบเสร็จรับเงิน.ให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____
_____
_____

หมายเหตุ : การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร
(_____)
_____/_____/_____

ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720
www.training.nida.ac

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____**รุ่นที่**_____

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน_____**บาท**

- **ชื่อ-นามสกุล** ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศ(ระบุ)_____
- **วุฒิการศึกษา**_____**จาก**_____

ตำแหน่งงาน_____**สถานที่ทำงาน**_____

เลขที่_____**ซอย**_____**ถนน**_____**ตำบล/แขวง**_____

เขต/อำเภอ_____**จังหวัด**_____**รหัสไปรษณีย์**_____

โทรศัพท์_____**โทรสาร**_____

โทรศัพท์มือถือ_____E-Mail Address_____

- **ชำระค่าธรรมเนียม** จำนวน_____บาท

โดย ☐ ชำระเงินสด หรือเช็ค สั่งจ่ายในนาม "*สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม*" ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น ในนาม " **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม** " เลขบัญชี 040-2-43485-8 (โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232

ใบเสร็จรับเงิน.ให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____

_____

_____

<u>หมายเหตุ</u> : การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร

(_____)

_____/_____/_____

ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

Training Center , National Institute of Development Administration (NIDA)
สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 - 14 โทรสาร 0-2375-4720
www.training.nida.ac

ใบสมัครเข้าอบรม
(Application Form)

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

ชื่อหลักสูตร_____**รุ่นที่**_____

วันอบรม_____

ค่าลงทะเบียน _____**บาท**

- **ชื่อ-นามสกุล** ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศ(ระบุ)_____
- **วุฒิการศึกษา**_____**จาก**_____

ตำแหน่งงาน_____**สถานที่ทำงาน**_____

เลขที่_____**ซอย**_____**ถนน**_____**ตำบล/แขวง**_____

เขต/อำเภอ_____**จังหวัด**_____**รหัสไปรษณีย์**_____

โทรศัพท์_____**โทรสาร**_____

โทรศัพท์มือถือ_____E-Mail Address_____

- **ชำระค่าธรรมเนียม** จำนวน_____บาท

โดย ☐ ชำระเงินสด หรือเช็ค สั่งจ่ายในนาม *"สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม"*
ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาคลองจั่น
ในนาม " สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม " เลขบัญชี 040-2-43485-8
(โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง
โทรสารหมายเลข 0-2375-4720 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2727-3226, 0-2727-3232
ใบเสร็จรับเงิน.ให้ออกในนาม (โปรดระบุให้ชัดเจน)_____
_____
_____

หมายเหตุ : การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ

ลงชื่อ_____ผู้สมัคร
(_____)
____/_____/____

ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาเข้าอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้สำนักฝึกอบรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ