

หลักสูตร การพัฒนานักบริหารสู่ความเป็นเลิศด้านการจัดการ
(Executive Development for Excellence Management: EDEM)

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

หลักสูตร การพัฒนานักบริหารสู่ความเป็นเลิศการจัดการ (Executive Development for Excellence Management: EDEM) จัดโดยคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ เทคนิคใหม่ ทักษะ และความสามารถเชิงพฤติกรรม การบริหารและการจัดการที่ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของนักบริหาร ผู้จัดการหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ระดับเทคนิค ผู้ประกอบการทางธุรกิจและบุคคลที่ใช้วิชาชีพเฉพาะแขนงต่างๆ เพื่อเตรียมการรับมือกับกระแสการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ อันได้แก่ การสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันของภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน การตัดสินใจดำเนินกลยุทธ์อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดความสามารถสูงสุด ผ่านการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต และพัฒนาองค์การให้ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน ซึ่งการพัฒนาองค์การในประเด็นต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นนั้น องค์การต้องมีระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนและพัฒนาขีดความสามารถของตน ให้เหมาะสมกับทิศทางที่องค์การจะดำเนินไป โดยเฉพาะปัจจุบันมีการรวมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ซึ่งเป็นการสร้างสังคมภูมิภาคให้พลเมืองของประเทศสมาชิกอาเซียน อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และผลประโยชน์โดยรวม

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภาระหน้าที่ และบทบาทของนักบริหารในการจัดการสมัยใหม่
- 2.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารและบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการ โดยนำวิทยาการที่ทันสมัยไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์จริงอย่างเหมาะสม
- 2.3 เพื่อพัฒนาความคิดและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม ให้มีทักษะในการแก้ปัญหาทั้งภายในและภายนอกองค์การได้อย่างเหมาะสม
- 2.4 เพื่อสรรค์สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง (Case Study) ในรูปของการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- 2.5 เพื่อสร้างโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์กับคณาจารย์ และผู้เข้ารับการอบรม
- 2.6 เพื่อเสริมสร้างโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้สร้างความสัมพันธ์เชิงสังคมอย่างต่อเนื่อง

3. องค์ประกอบของหลักสูตร การพัฒนานักบริหารสู่ความเป็นเลิศด้านการจัดการ (Executive Development for Excellence Management: EDEM)

การดำเนินการฝึกอบรมประกอบไปด้วย การบรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ การเรียนรู้จากเอกสาร การวิเคราะห์และประยุกต์กรณีศึกษา การประชุมกลุ่ม การประชุมเชิงปฏิบัติการและนำเสนอผลงานกลุ่ม ซึ่งมีองค์ประกอบของวิชารวมทั้งสิ้น 17 หัวข้อวิชา ระยะเวลาอบรม 54 ชั่วโมง ประกอบด้วย

หมวดที่ 1 : บทบาทของนักบริหารยุคใหม่สำหรับองค์กรสมัยใหม่	12	ชั่วโมง
1. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 21	3	ชั่วโมง
2. นักบริหารยุคดิจิทัล	3	ชั่วโมง
3. การปรับโครงสร้างกิจการเพื่อการแข่งขัน	3	ชั่วโมง
4. การพัฒนาขีดความสามารถและการพัฒนาการทำงานเป็นทีมงาน	3	ชั่วโมง
หมวดที่ 2 : นโยบาย กลยุทธ์ และการบริหารโครงการ	12	ชั่วโมง
1. นโยบายสาธารณะในยุคดิจิทัล	3	ชั่วโมง
2. การพัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์และกำหนดนโยบายแบบเชิงพลวัต	3	ชั่วโมง
3. การคิดเชิงกลยุทธ์	3	ชั่วโมง
4. การบริหารโครงการที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	3	ชั่วโมง
หมวดที่ 3 : แผนธุรกิจ และการตลาดสมัยใหม่	12	ชั่วโมง
1. การเขียนแผนธุรกิจภายในหน้าเดียว	3	ชั่วโมง
2. การเจรจาต่อรองแผนงานให้ได้ผล	3	ชั่วโมง
3. การตลาดสมัยใหม่	3	ชั่วโมง
4. กลยุทธ์ในการสร้างตราสินค้าและภาพลักษณ์องค์กร	3	ชั่วโมง
หมวดที่ 4 : ทักษะใหม่สำหรับนักบริหารยุคใหม่	12	ชั่วโมง
1. การปรับตัวเพื่อความสำเร็จในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล	3	ชั่วโมง
2. ASEAN Digital Economy โอกาสในการเติบโตของภาครัฐและภาคเอกชน	3	ชั่วโมง
3. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในประชาคมอาเซียน	3	ชั่วโมง
4. การบริหารการเงินยุคใหม่	3	ชั่วโมง
หมวดที่ 5 : สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	6	ชั่วโมง
1. สัมมนาเชิงปฏิบัติการโดยผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอโครงการงานกลุ่มเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ	6	ชั่วโมง

4. คำอธิบายรายวิชา

4.1 การบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อการแข่งขัน 3 ชั่วโมง

ศึกษาวิสัยทัศน์และการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับบุคลากรให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ของธุรกิจ ในองค์กร มุ่งพิจารณาศึกษาภารกิจหลักของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ การเสาะแสวงหาบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมกับงาน หรือตำแหน่งหน้าที่และสอดคล้องกับวัฒนธรรมขององค์กร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร แนวคิดและวิธีการรักษาพนักงาน ระบบการจ่ายค่าตอบแทน รูปแบบของระบบแรงงานสัมพันธ์ และการใช้ประโยชน์ของบุคลากรเพื่อให้ได้ประสิทธิผลสูงสุด

4.2 นักบริหารยุคดิจิทัล 3 ชั่วโมง

ศึกษาการใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ในองค์กรที่ใช้ข้อมูลสารสนเทศ และความรู้เป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินการในสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยครอบคลุมสาระสำคัญในการบริหารและกลยุทธ์ในองค์กรดิจิทัล บทบาทของข้อมูลและสารสนเทศในการบริหารองค์กร การแปรสารสนเทศให้เป็นความรู้ เพื่อการบริหารและกำหนดกลยุทธ์ การบริหารและตัดสินใจในสภาพแวดล้อมที่มีข้อมูลหลากหลาย มีจำนวนมหาศาล มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผู้บริหารควรทราบ เพื่อบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล

4.3 การปรับโครงสร้างกิจการเพื่อการแข่งขัน 3 ชั่วโมง

ศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์กรในอนาคต รูปแบบ และแนวปฏิบัติขององค์กรแบบแนวราบ แนวความคิดและนโยบายตลอดจนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ Reengineering, Reinventing, Reform และ Reorganization แนวความคิดเกี่ยวกับการแปรรูป (Privatization) Downsizing Rightsizing การเฉลี่ยกำลังคน ฯลฯ นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงรูปแบบองค์กรที่ยืดหยุ่น ปรับตัวได้ง่าย มีความสามารถในการบูรณาการเพื่อการแข่งขัน

4.4 การพัฒนาขีดความสามารถและการพัฒนาการทำงานเป็นทีม 3 ชั่วโมง

ศึกษาปรตินาเชิงพฤติกรรมกรรมสำหรับผู้บริหาร องค์ประกอบของการสร้างและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การบ่มจิตและเพาะ DNA ทีมงาน การสร้างและพัฒนาทักษะการทำงานของทีม ทักษะผู้นำและการโค้ช ทักษะการสื่อสารและการมีส่วนร่วม ทักษะการคิดและแก้ปัญหาเป็นกลุ่ม ทักษะการนำปฏิบัติการ ทักษะการกำจัดจุดอ่อนและพัฒนางาน ทักษะการจัดการความขัดแย้ง ทักษะการนิเทศติดตามประเมินผล ทักษะการปรับต่งพฤติกรรมทีมงาน

4.5. นโยบายสาธารณะในยุคดิจิทัล 3 ชั่วโมง

4.6 2. การพัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์และกำหนดนโยบายแบบเชิงพลวัต 3 ชั่วโมง

4.6 การคิดเชิงกลยุทธ์ 3 ชั่วโมง

ศึกษาหลักและวิธีการวิเคราะห์สถานการณ์เชิงกลยุทธ์ เพื่อแสวงหาช่องทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ภารกิจหรือพันธกิจ (Mission) จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ (Goals and Objective) รวมทั้งกำหนดกลยุทธ์ด้านต่าง ๆ อันได้จากการใช้วิธีคิดที่สำคัญคือ SWOT Analysis และ SWOT Matrix

4.7 การบริหารโครงการที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 3 ชั่วโมง

ศึกษาแนวคิดและแนวทางในการวางแผนโครงการ วงจรชีวิตของโครงการ การศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ โดยใช้เครื่องมือที่สำคัญได้แก่ กระบวนการแก้ปัญหา การกำหนดรายละเอียดของวิธีการ ความคิดสร้างสรรค์และการตัดสินใจ และแนวคิดและแนวทางในการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่ครอบคลุมทั้งเวลาค่าใช้จ่าย คุณภาพ ขอบข่ายงาน และความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากนั้นจึงพิจารณาตัวแบบว่าด้วยปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการสร้างความสำเร็จในการบริหารและการจัดการโครงการ

4.8 การเขียนแผนธุรกิจภายในหน้าเดียว 3 ชั่วโมง

ศึกษาการเขียนแผนธุรกิจภายใน ๑ หน้ากระดาษ ด้วยแผนภาพ (Business Model Canvas : BMC) คือ การอธิบายองค์ประกอบหลักของธุรกิจซึ่งมี ๙ ส่วน ในแบบที่เรียบง่ายบนหน้ากระดาษเพียงแผ่นเดียว เพื่อให้ทุกคนทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถสื่อถึงสิ่งเดียวกันที่ทั้งองค์กรตั้งเป้าหมายในการบริหารไว้ได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย และ นำไปใช้งานได้ทันที นอกจากนี้จะทำให้การสื่อสารชัดเจนแล้ว อีกจุดเด่นของ BMC ก็คือ ทำให้เจ้าของกิจการและผู้บริหารสามารถเห็นภาพรวมของบริษัท เพื่อจะปรับจุดอ่อนหรือเสริมจุดแข็ง รวมไปถึงการปรับกลยุทธ์ของบริษัทหรือองค์กรได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

4.9 การเจรจาต่อรองแผนงานให้ได้ผล 3 ชั่วโมง

ศึกษาการพัฒนาทักษะการเจรจาต่อรองให้ได้ผล โดยเฉพาะบุคคลที่ต้องการจะเป็นผู้บริหารขององค์กร ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น จะทำให้ผลงานได้ตามวัตถุประสงค์และได้รับการยอมรับจากผู้อื่นมากขึ้น นอกจากนี้ ทักษะนี้ยังสามารถนำไปปรับใช้ทั้งในเรื่องของงาน ชีวิตส่วนตัว การแก้ปัญหาความขัดแย้งและการจูงใจผู้อื่น

4.10 การตลาดสมัยใหม่ 3 ชั่วโมง

ศึกษาเกี่ยวกับความหมาย และแนวคิดปรัชญาทางการตลาด สภาพแวดล้อมทางการตลาด แนวโน้มและพฤติกรรมผู้บริโภคสมัยใหม่ กระบวนการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค ภาพรวมของการกำหนดกลยุทธ์การตลาด โดยนำหลักการและทฤษฎีการตลาดสมัยใหม่ พร้อมสอดแทรกตัวอย่างการตลาดที่เกิดขึ้น เพื่อช่วยให้เข้าใจง่ายและนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กรของตนต่อไป

4.11 กลยุทธ์ในการสร้างตราสินค้าและภาพลักษณ์องค์กร 3 ชั่วโมง

ศึกษากลยุทธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ของตราผลิตภัณฑ์ เป็นอีกหนึ่งกลยุทธ์สำคัญในการสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกกับลูกค้าเป้าหมาย ช่วยสร้างความแตกต่างที่เหนือกว่าภายในจิตใจของกลุ่มลูกค้าเป้าหมายให้แก่สินค้าและบริการได้ ทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันอย่างยั่งยืนในการพัฒนาตราสินค้าให้แข็งแกร่ง สามารถคิดเป็นมูลค่าให้เป็นส่วนหนึ่งของสินทรัพย์องค์กรให้มีภาพลักษณ์ของตราสินค้าและบริการที่แข็งแกร่งยังคงเสริมสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันได้ด้วย

4.12 การปรับตัวเพื่อความสำเร็จในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล 3 ชั่วโมง

ศึกษาความหมายของเศรษฐกิจดิจิทัล ลักษณะของเศรษฐกิจดิจิทัล บทบาทและอิทธิพลของเศรษฐกิจดิจิทัลที่มีต่อการบริหารงานในภาครัฐและภาคเอกชน แนวทางการปรับตัวของภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานและเพื่อการการพัฒนาประเทศในบริบทที่เศรษฐกิจต้องพึ่งพาอาศัยเทคโนโลยีในยุคดิจิทัล

4.13 ASEAN Digital Economy โอกาสในการเติบโตของภาครัฐและภาคเอกชน 3 ชั่วโมง

4.14 การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน 3 ชั่วโมง

ศึกษาความสำคัญและเป้าหมายของประชาคมอาเซียน ศึกษาการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ผลกระทบและบทบาทของประเทศไทยในประชาคมอาเซียน ศึกษาการเตรียมระบบบริหารเพื่อตอบสนองต่อปัจจัยของการเมืองและเศรษฐกิจในอนาคต

4.15 การบริหารการเงินยุคใหม่ 3 ชั่วโมง

ศึกษาหลักพื้นฐานในการจัดการการเงิน แหล่งที่มาของเงินทุน การใช้ไปของการเงิน การบริหารเงินทุนให้ต่ำที่สุดแต่ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เข้าใจถึงการลงทุนในทางการเงินซึ่งมี 2 ด้านคือ 1) การลงทุนในโครงการต่าง ๆ 2) การลงทุนในตราสารทางการเงิน 3) การควบรวมกิจการ รวมทั้งการวิเคราะห์ทางการเงิน

4.16 สัมมนาเชิงปฏิบัติการ 6 ชั่วโมง

เป็นการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยการกำหนดปัญหาทางการบริหารและกรณีศึกษาในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาองค์การสู่ความเป็นเลิศ โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันวิเคราะห์ปัญหาและหาทางแก้ไขบนพื้นฐานของความรู้ที่ได้ศึกษามา และนำเสนอโครงการกลุ่มในตอนท้ายของหลักสูตร

4.17 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

เป็นกิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคยและพัฒนาการทำงานเป็นทีม เพื่อประโยชน์ในการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างการฝึกอบรม และเพื่อสร้างเครือข่ายต่อไปในอนาคต

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังนี้

- 5.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือผู้ที่มีประสบการณ์ทางการบริหาร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือ
- 5.2 ผู้ที่เป็นเจ้าของกิจการ
- 5.3 อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

6. ระยะเวลาการอบรม

ระยะเวลาการอบรม 9 สัปดาห์ หรือ 54 ชั่วโมง โดยจัดอบรมระหว่างวันที่ 4 สิงหาคม – 6 ตุลาคม 2561 เฉพาะวันเสาร์ เวลา 09.00- 16.00 น. ณ โรงแรมทรราชันท์ 351/207 ถนนไชยานุภาพ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

7. ประกาศนียบัตรที่ได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้าฟังการบรรยายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของหลักสูตรทั้งหมดจึงจะได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารสู่ความเป็นเลิศด้านการจัดการ (Executive Development for Excellence Management: EDEM) จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์การศึกษาจังหวัดพิษณุโลก และ โครงการ GSPA Management Training Program คณะรัฐ-ประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพในการบริหารงานสมัยใหม่เพื่อการรองรับกับการเปลี่ยนแปลง

9.2 ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถในการประยุกต์แนวความคิดและวิธีการในการบริหารงาน
ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาผลการดำเนินงานไปสู่ความสำเร็จตามยุทธศาสตร์องค์การกำหนด

9.3 สร้างโอกาสในการเสริมสร้างแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ
ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรด้วยกัน นำไปสู่มุมมองและวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล

9.4 เพื่อเสริมสร้างโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้สร้างความสัมพันธ์เชิงสังคมอย่างต่อเนื่อง อันจะ
นำไปสู่ความร่วมมือที่ต่อกันในอนาคต

10. การสมัครเข้ารับการอบรม

ติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานโครงการ “GSPA Management Training Program”
คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ชั้น 11 อาคารนวมินทรราช หรือ
<http://gspa.nida.ac.th> พร้อมทั้งกรอกข้อความลงในใบสมัครให้ครบถ้วนและส่งโทรสารใบสมัครไปที่
หมายเลข 0-2375-1297 หรือ วิทยาลัยพาณิชยการบึงพระ จังหวัดพิษณุโลก โทรศัพท์/โทรสาร 055-220-202

11. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ค่าธรรมเนียมการอบรม คนละ 25,000.00 บาท รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าเสื้อแจ็กเก็ต ค่า
กระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน และของว่าง ตลอดระยะเวลาการอบรม (ยกเว้นภาษี 3 % ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)

การชำระค่าธรรมเนียมสามารถชำระเป็นเงินสดโดยตรง ณ สำนักงานศูนย์การศึกษา วิทยาลัย
พาณิชยการบึงพระ หรือ โครงการ “GSPA Management Training Program” คณะรัฐประศาสน-
ศาสตร์ อาคารนวมินทรราช ชั้น 11 หรือเช็คส่งจ่ายในนามสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือโอน
เงินผ่าน ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ บัญชีประเภทออมทรัพย์ ชื่อ
บัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีรพัฒนา เลขที่บัญชี 944-023397-2 ข้าราชการและ
พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าธรรมเนียมได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

12. หลักฐานในการสมัคร

- | | | | |
|------------------------------|-------|---|-----|
| 12.1 สำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุด | จำนวน | 1 | ชุด |
| 12.2 สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน | 1 | ชุด |
| 12.3 รูปถ่าย 1 นิ้ว | จำนวน | 1 | รูป |

13. ผู้สนใจติดต่อสอบถามได้ที่

สำนักงานโครงการ “GSPA Management Training Program”

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อาคารนวมินทรราช ชั้น 10-11

โทรศัพท์: 0-2727-3879, 0-2375-1297 โทรสาร: 0-2375-1297

<http://gspa.nida.ac.th> E-mail: mmm@nida.ac.th หรือ mmm.nida@gmail.com

หรือคุณอัจฉรา เจริญสุข 081-379-1691

เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป
เริ่มเรียนวันที่ 4 สิงหาคม – 6 ตุลาคม 2561

กำหนดการอบรมอาจปรับได้ตามความเหมาะสม