



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑, ๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ ๑๓๕๐๗ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมหลักสูตร Mini Master of Management Program (MMM)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวน

หลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ...ก่อนเข้าอบรม ๗ วันทำการ... โดยจัดทำ

บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติ
ส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕.....

ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ.....๒๕,๐๐๐.....บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อ
สำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....

โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงาน
ที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด
โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th เพื่อให้
เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายมนัส เทพรักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ 29070
วันที่ 16 ส.ค. 2565
เวลา.....น.

ที่ อว 7202/ 501

คณะรัฐประศาสนศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

เลข กท

1 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร Mini Master of Management Program (MMM)
เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์
สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร MMM

ด้วย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะจัดอบรมหลักสูตร Mini Master of Management Program (MMM) รุ่นที่ 76 ในรูปแบบผสมผสานหรือ Hybrid Learning (ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการอบรมตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19) โดยมีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและทักษะ และศาสตร์ทางด้านการจัดการสมัยใหม่ให้กับผู้เข้ารับการอบรมจากทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน และหน่วยงานทั่วไป

คณะรัฐประศาสนศาสตร์พิจารณาเห็นว่า หลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาทักษะและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรในหน่วยงานของท่าน โดยการจัดอบรมรุ่นที่ 76 กำหนดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ 4 กันยายน – 18 ธันวาคม 2565 เฉพาะวันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 16.00 น. ระยะเวลาการอบรม 12 สัปดาห์ ค่าธรรมเนียมการอบรมท่านละ 25,000.- บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าธรรมเนียมการอบรมจากต้นสังกัดได้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ระยะเวลาการรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 26 สิงหาคม 2565 โดยสามารถ Download ใบสมัครหรือสมัครผ่านระบบ Online ที่ <http://gspace.nida.ac.th/th/v7pe> หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร Mini Master of Management Program (MMM) รุ่นที่ 76 พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบโดยทั่วกัน คณะรัฐประศาสนศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

17 ส.ค. 2565

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
เลขรับ 1170 / 6
วันที่ 16 ส.ค. 2565 เวลา 8.10
ชื่อ.....

สำนักงานหลักสูตร MMM

โทรศัพท์ 082-788-0120

E-mail : mmm@nida.ac.th, mmm.nida@gmail.com, gsps.sue@gmail.com

ขอแสดงความนับถือ

พลอย สืบวิเศษ
(รองศาสตราจารย์ ดร.พลอย สืบวิเศษ)
คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์

สมัคร Online



Mini Master of Management Program



คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

INNOVATION
TECHNOLOGY
MANAGEMENT
BUSINESS
PUBLIC SECTOR

MMM

หลักการและเหตุผล

หลักสูตร Mini Master of Management Program มีเนื้อหาการอบรมที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยมีหัวข้อวิชาที่มุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ กลยุทธ์การบริหารจัดการ ทักษะและความสามารถเชิงพฤติกรรม ตลอดจนนวัตกรรมบริหารต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของนักบริหาร ผู้ประกอบการทางธุรกิจ บุคลากรในวิชาชีพเฉพาะแขนงต่าง ๆ ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ทันที อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์เพื่อนำไปพัฒนาศักยภาพองค์การทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยสร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีม เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง (Case Study) ในรูปแบบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) รวมถึงสร้างความสัมพันธ์ซึ่งกันมาอย่างต่อเนื่องระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกัน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ทางบริหารทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือเป็นเจ้าของกิจการ
- อายุ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ระยะเวลาการอบรม 12 สัปดาห์ หรือ 72 ชั่วโมง อบรมเฉพาะวันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รุ่นที่ 76 อบรมระหว่างวันที่ 4 กันยายน - 18 ธันวาคม 2565

หลักฐานในการสมัคร (สแกนส่งเป็นไฟล์ได้)

- สำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุด จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) (ยกเว้นภาษี 3% ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย) ทั้งนี้ ค่าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าธรรมเนียมการอบรมจากต้นสังกัดได้

การสมัคร

ติดต่ออบรมในสมัครได้ที่สำนักงานโครงการ "GSPA Management Training Program" คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พร้อมทั้งกรอกข้อความลงในสมัครให้ครบถ้วน หรือ **สมัคร online** ได้ที่นี่ : <http://gspa.nida.ac.th/th/v7pe>

องค์ประกอบของหลักสูตร

การดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ การเรียนรู้จากเอกสาร การวิเคราะห์และประยุกต์กรณีศึกษา การประชุมกลุ่ม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนำเสนอผลงาน และการศึกษาดูงาน ประกอบด้วย 3 ชมรมวิชา 6 กลุ่มวิชา 22 หัวข้อวิชา ระยะเวลาอบรม 72 ชั่วโมง

หมวดที่ 1 ยุทธศาสตร์การจัดการองค์การ

Organizational Management การบริหารองค์การ

- การพัฒนาองค์การสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ (HPO)
- แนวคิดการทำงานแบบ Agile ขององค์กรยุคดิจิทัล
- ผู้บริหารกับระบบการวางแผนการใช้ทรัพยากร (ERP)
- การเขียนแบบจำลองธุรกิจ (Business Model Canvas)

Human Resource Management การบริหารทรัพยากรมนุษย์

- การพัฒนาภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
- กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุค Disruptive World
- การพัฒนาสมรรถนะความคิดเชิงระบบและสร้างสรรคสำหรับผู้บริหาร (Design Thinking)

Marketing Management การบริหารการตลาด

- กลยุทธ์การตลาดดิจิทัล
- โลจิสติกส์ทางธุรกิจและการจัดการห่วงโซาคุณค่า

Strategic Management การจัดการเชิงกลยุทธ์

- การคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อการวางแผน
- การบริหารโครงการที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- การบริหารความเสี่ยงในยุค Digital Disruption
- การจัดการนวัตกรรมและเทคโนโลยี

หมวดที่ 2 ยุทธศาสตร์การพัฒนาผู้บริหาร

Capacity Building การพัฒนากระบวนคิดและเพิ่มศักยภาพ

- นักบริหารกับเทคโนโลยีดิจิทัล
- การพัฒนาวิธีคิดแบบผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Mindset)
- เทคนิคการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล
- กฎหมายธุรกิจเพื่อการจัดการ

Economics and Financial Management

เศรษฐกิจและการบริหารการเงิน

- เศรษฐกิจโลก เศรษฐกิจไทย และวิกฤติเศรษฐกิจ
- เศรษฐกิจดิจิทัล
- ธุรกิจดิจิทัลในบริบทของ ASEAN
- การจัดการการเงิน
- การบัญชีสำหรับบริหาร

หมวดที่ 3 สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

Field Trip ศึกษาดูงานภายในประเทศ



ลงทะเบียนสมัคร



ติดต่อสอบถาม