



Executive Mini MBA

#New Edition

พิเศษ
เฉพาะรุ่นนี้เท่านั้น
อบรมทุกวันเสาร์

โครงการอบรมหลักสูตร

“การพัฒนาผู้บริหารยุคใหม่” รุ่นที่ 26 (105 ชั่วโมง)

เริ่มอบรม 8 พฤศจิกายน – 28 มีนาคม 2568

ทุกวันเสาร์ เวลา 08.30-15.30 น.

กลุ่มเป้าหมาย รับจำนวนจำกัด

- สำเร็จระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา และควรมีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 1 ปี
- เจ้าของกิจการ ผู้จัดการธุรกิจ หรือผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป
- ผู้สนใจที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ด้านการบริหารแต่มีเวลาจำกัด
- มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

รูปแบบการอบรม

- การอบรมประกอบไปด้วยการบรรยาย กรณีศึกษา และการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- บรรยายโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญภาคทฤษฎีการบริหารธุรกิจ และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษาด้านบริหารธุรกิจที่ให้คำปรึกษาแนะนำในองค์กรของภาครัฐและเอกชนชั้นนำ

ค่าธรรมเนียม

ค่าลงทะเบียนปกติคนละ 54,900 บาท*

- *พิเศษ :
1. กรณีเป็นศิษย์เก่านิต้า/หรือเคยอบรมกับศูนย์/ หรือผู้ที่เคยอบรมกับศูนย์แนะนำมา/หรือสมัครพร้อมกัน 2 คน ลดเหลือคนละ 53,000 บาท
 2. กรณีสมัครพร้อมกันตั้งแต่ 3-4 คน ลดเหลือคนละ 51,000 บาท
 3. กรณีสมัครพร้อมกันตั้งแต่ 5 คนขึ้นไปลดเหลือคนละ 49,500 บาท

อบรม ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิต้า)

ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. 10240

สิ่งที่จะได้รับและสิทธิประโยชน์สำหรับผู้เข้าอบรม

- ▶ เอกสารประกอบการบรรยาย
- ▶ แฟ้มเอกสาร กระเป๋า และเสื้อแจ็กเก็ต (bomber jacket)
- ▶ อาหารว่าง + อาหารกลางวัน
- ▶ ประกาศนียบัตรรับรองจากนิต้า (ผู้เข้าอบรมต้องเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาการอบรมทั้งหมด)
- หากส่งในนามนิติบุคคล สามารถนำค่าอบรมไปลดหย่อนภาษีกับกรมสรรพากรได้สูงถึง 2 เท่า!!



โครงการอบรม Public Training สำหรับบุคคลทั่วไป
“หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารยุคใหม่”
(Executive Mini MBA)

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลได้เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันและระบบเศรษฐกิจของโลกอย่างมาก ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิวัติอุตสาหกรรมในยุค 4.0 ที่ผ่านมา และการเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้อาจจะเพิ่มความเร็วและเติบโตเป็นอัตราเร่ง ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องให้ความสำคัญอย่างมากต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นบนพื้นฐานเศรษฐกิจรูปแบบใหม่คือ เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy)

Digital Innovation ได้เกิดขึ้นมาสร้างสรรค์ โมเดลทางธุรกิจเชิงนวัตกรรม (Business Model Innovation) ใหม่ๆ ด้วยการเกิดขึ้นของหลายสิ่งในโลกปัจจุบันก่อให้เกิดบทบาททั้งในเชิงบวก คือ ส่งเสริมธุรกิจที่มีอยู่ และในเชิงลบ คือ ล้มล้างธุรกิจที่ล้าสมัยให้หายไปด้วยกลยุทธ์และ Platform ของ Digital Disruption

ดังนั้นผู้บริหารยุคใหม่ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารและกำหนดทิศทาง และแผนกลยุทธ์ขององค์กร ต้องเริ่มให้ความสำคัญกับการรับมือเพื่อเปลี่ยนถ่ายองค์กรสู่ยุคดิจิทัล (Digital Transformation) ต้องใส่ใจในการวางกลยุทธ์ และต้องมีภาวะการณ์เป็นผู้นำในยุคดิจิทัลสามารถรับมือเพื่อเปลี่ยนภัยคุกคามดิจิทัล (Digital Threat) ให้เป็นโอกาสในยุคดิจิทัล (Digital Opportunity) ให้ได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองตอบต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้ประกอบการที่สนใจ คณะบริหารธุรกิจนิดา จึงได้จัด โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารยุคใหม่ หรือ Executive Mini MBA” ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับกลางของบริษัท รวมทั้งผู้ประกอบการรุ่นใหม่ที่ต้องการเพิ่มเติมทักษะในการบริหารจัดการธุรกิจของตนเอง ได้เรียนรู้ทางด้านวิชาการใหม่ๆ ที่ทันสมัยและนำไปใช้ได้จริง เพื่อนำมาปรับปรุงใช้ในการทำงานบริหารความเสี่ยง และปรับเปลี่ยนวิกฤตเป็นโอกาสในสภาวะเกิดวิกฤตเศรษฐกิจระลอกแล้วระลอกเล่าได้เป็นอย่างดี โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในทุกๆ ด้านของการบริหารธุรกิจภายใต้เศรษฐกิจดิจิทัล โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการวางแผนกลยุทธ์และการวางแผนธุรกิจที่มีความสำคัญในการกำหนดทิศทางขององค์กร

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพื่อเสริมสร้างทักษะและความสามารถในการวินิจฉัย และตัดสินใจการบริหารภายใต้วิกฤตเศรษฐกิจโลกปัจจุบัน

2.2 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เสริมทักษะและความชำนาญในการใช้เหตุผลและการวิเคราะห์ปัญหาของธุรกิจเชิงลึก

2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านบริหาร โดยเน้นการนำหลักทฤษฎีมาประยุกต์กับประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำระดับสูง

2.4 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของธุรกิจ และมีความสามารถในการพัฒนาผู้อื่นที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้

2.5 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรได้แลกเปลี่ยนทัศนคติและแนวคิดซึ่งกันและกัน

3. ประโยชน์ที่ผู้รับการอบรมจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มเติมทักษะในการบริหารจัดการธุรกิจของตนเอง ผ่านการเรียนรู้ทางด้านวิชาการใหม่ๆ ที่ทันสมัยและนำไปใช้ได้จริง และสามารถนำไปปรับปรุงใช้ในการทำงาน บริหารความเสี่ยง และป้องกันและวางแผนรับมือกับวิกฤตเศรษฐกิจได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการวางแผนกลยุทธ์และการวางแผนธุรกิจที่มีความสำคัญในการกำหนดทิศทางขององค์กรในอนาคต

4. คุณสมบัติและกลุ่มเป้าหมายของโครงการ (จำนวนไม่เกิน 60 คน)

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา และควรมีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 1 ปี
- เจ้าของกิจการ ผู้จัดการธุรกิจ หรือผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป
- ผู้สนใจที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ด้านการบริหารแต่มีเวลาจำกัด
- มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

5. วิทยากรของหลักสูตร

-วิทยากรของหลักสูตร เป็นคณาจารย์ของคณะบริหารธุรกิจ และคณะอื่นๆ จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และจากสถาบันอื่นที่มีประสบการณ์ในการบรรยาย และการให้คำปรึกษาแนะนำในหลายองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนชั้นนำทั่วประเทศ

6. รูปแบบและระยะเวลาในการอบรม

โดยรายละเอียดเป็นดังต่อไปนี้

- การอบรมประกอบไปด้วยการบรรยาย กรณีศึกษา และการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การอบรมจะจัดในวันเสาร์ เวลา 08.30-15.30 น. (สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง)
- ระยะเวลาในการอบรม 105 ชั่วโมง

7. *โครงสร้างหลักสูตร

Module 1: กลยุทธ์การตลาดในยุคดิจิทัล (Marketing & Digital Business Strategy for Executives)	ชั่วโมง
1.1 แนวคิดกลยุทธ์การตลาดสำหรับผู้ประกอบการ -รูปแบบของสินค้าและบริการของธุรกิจ -แนวคิดของส่วนประสมการค้าและบริการ -กลยุทธ์ และเทคนิคในการทำตลาด	3
1.2 การบริการเพื่อความเป็นเลิศทางการตลาดยุคดิจิทัล -การวัดผลความพึงพอใจและเทคนิคการสร้างความพึงพอใจ -การวิจัยตลาด และข้อเรียกร้อง เสนอแนะจากลูกค้า -ข้อเสนอแนะและกิจกรรมตัวอย่าง (Workshop)	3
1.3 Digital Marketing in Globalized Word -ความหมายและความสำคัญของ Digital Marketing -กรอบของ Digital Marketing -กลยุทธ์ของ Digital Marketing	3
รวมชั่วโมง	9

Module 2: กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และธรรมาภิบาล (Modern HRM & HRD Strategy and Good Governance for Executives)	ชั่วโมง
2.1 การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บริหาร (HRM for Non-HR Manager) -การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร -การดำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ -การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุคการแข่งขัน	3
2.2 การสร้างภาวะผู้นำกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุค Disruption -ลักษณะขององค์กรยุค Disruptive และผู้นำในองค์กรยุคใหม่ -การสร้างภาวะผู้นำ	3
2.3 การบริหารค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรเชิงกลยุทธ์ -ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรกับความสำเร็จในการบริหาร -การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรอันพึงประสงค์	3
2.4 ธุรกิจและธรรมาภิบาล -หลักจริยธรรมธุรกิจ และการมีธรรมาภิบาล -หลักการมีส่วนร่วมและรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/กฎหมายธุรกิจที่รองรับและเกี่ยวข้อง -ตัวอย่างและกรณีศึกษาในและต่างประเทศ	3
2.5 Best Practices & Success Story in Entrepreneurs -ผู้บริหารและเจ้าของกิจการมาร่วมแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ตรงร่วมกับผู้เรียน -กรณีศึกษาตัวอย่างจริง (Success Case Story)	3
รวมชั่วโมง	15

Module 3: กลยุทธ์การบัญชี (Accounting Strategy for Executives)	ชั่วโมง
3.1 งบการเงินของธุรกิจ -ความหมายและความสำคัญของงบการเงิน -งบกำไรขาดทุน เบ็ดเสร็จ -งบแสดงฐานะการเงิน -งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น/งบกระแสเงินสด	3 3
3.2 การวิเคราะห์งบการเงิน -การวิเคราะห์งบการเงิน (โดยใช้งบการเงินของบริษัทเป็นกรณีศึกษา หรือบริษัทอื่นเทียบเคียง) -ปัญหาและข้อจำกัดในการวิเคราะห์งบการเงิน	 3
3.3 กลยุทธ์การบัญชีเพื่อการตัดสินใจ -การคำนวณต้นทุนของสินค้าและบริการ การตั้งราคา -การวิเคราะห์ต้นทุน กำไร จุดคุ้มทุน	 3
รวมชั่วโมง	9

Module 4: กลยุทธ์การเงิน และเศรษฐศาสตร์เพื่อการจัดการ (Finance & Economics for Executives)	ชั่วโมง
4.1 พื้นฐานระบบการเงินของธุรกิจ -หน้าที่ของการบริหารการเงิน -การหาระดับความต้องการเงินทุน -การลงทุนในสินทรัพย์หมุนเวียน -การกำหนดโครงสร้างเงินทุนที่เหมาะสม	3 3
4.2 กลยุทธ์การเงินและการลงทุนของธุรกิจ -มูลค่าของเงินตามเวลาและงบจ่ายลงทุน -การบริหารสภาพคล่องและกระแสเงินสด -การวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการลงทุน และการบริหารโครงการด้วยทรัพยากรที่จำกัด	 3
4.3 การบริหารความเสี่ยงองค์กร -ความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง -แหล่งที่มาของความเสี่ยง -ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง -กรณีศึกษาจากบริษัทชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ	 3
4.4 เศรษฐศาสตร์สำหรับนักบริหาร -ทำความเข้าใจตัวแปรทางเศรษฐกิจอย่างลึกซึ้ง -วิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจจากตัวแปรทางเศรษฐกิจ -แนวโน้มเศรษฐกิจต่อผลกระทบขององค์กร	 3
รวมชั่วโมง	12

Module 5: กลยุทธ์การปฏิบัติการและเทคโนโลยี (Operation & Technology Strategy for Executives)	ชั่วโมง
5.1 แนวคิดกลยุทธ์การบริหารการปฏิบัติการ -ความสำคัญของการปฏิบัติการ และความจำเป็น -กลยุทธ์การบริหารการปฏิบัติการ และการเลือกใช้ตามความเหมาะสม -ตัวอย่าง และกรณีศึกษา	3
5.2 กลยุทธ์ในการรองรับการเปลี่ยนแปลง VUCA 1 - VUCA world คืออะไร ทำไมองค์กรต้องให้ความสำคัญ (Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity: VUCA) -ความสำคัญของ VUCA World ต่อองค์กรยุคใหม่ -วิธีการปรับใช้ VUCA World ในองค์กรยุคใหม่	3
5.3 กลยุทธ์ในการรองรับการเปลี่ยนแปลง VUCA 2 -กลยุทธ์และทักษะในการรับมือกับ VUCA -กรณีศึกษาและตัวอย่างการใช้กลยุทธ์ -Workshop	3
5.4 5G and Digital Transformation -ความเป็นมาของเทคโนโลยี 5G กับการเปลี่ยนผ่านด้านดิจิทัลในยุคดิจิทัล -ทิศทางและแนวโน้มการพัฒนาการของยุคดิจิทัล -ตัวอย่างกรณีศึกษาทั้งในและต่างประเทศ	3
5.5 Guest Speaker @ Hot Issue -วิทยากรรับเชิญพิเศษมาให้ความรู้และมุมมองและทิศทางธุรกิจ และเศรษฐกิจที่น่าสนใจในช่วงนั้นๆ	3
รวมชั่วโมง	15

Module 6: กลยุทธ์ธุรกิจ และนวัตกรรมเพื่อการแข่งขัน (Strategic and Innovation Management for competitiveness)	ชั่วโมง
6.1 กลยุทธ์การสร้างธุรกิจที่ได้เปรียบในการแข่งขัน -การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านต่างๆ -กลยุทธ์การสร้างรายได้เปรียบในดำเนินธุรกิจ -กรณีศึกษาจากบริษัทชั้นนำ	3
6.2 ระบบธุรกิจอัจฉริยะ และการวิเคราะห์ทางการตลาด -การนำเทคนิคต่างๆ ของการทำเหมืองข้อมูล (Data Mining) ที่ใช้ในระบบธุรกิจอัจฉริยะ (Business Intelligence) เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์และการตัดสินใจ -การจัดการข้อมูล (Data Manipulation) -การสำรวจข้อมูล (Data Exploration) -กรณีศึกษาจากบริษัทชั้นนำ เช่น Amazon, Walmart, สายการบิน ฯลฯ	3
6.3 นวัตกรรมเพื่อการแข่งขัน (การออกแบบนวัตกรรม/Design Thinking 1) -ข้อจำกัดของการทำธุรกิจหรือการให้บริการ (Pain point) -Design Thinking กับการพัฒนาสินค้าและกระบวนการ รวมถึงปัญหาของธุรกิจ -แนวคิดและกระบวนการใช้ Design Thinking ในการพัฒนานวัตกรรม	3

6.4 นวัตกรรมเพื่อการแข่งขัน (การออกแบบนวัตกรรม/Design Thinking 2) -เครื่องมือ Design Thinking ไปปรับใช้ในการพัฒนาสินค้าและกระบวนการของกิจการ -นำเครื่องมือ Design Thinking ไปใช้ในการแก้ปัญหาธุรกิจได้อย่างเป็นรูปธรรม ผ่านการจัดทำ Prototypes และการนำ Prototypes ไปทดสอบ	3
รวมชั่วโมง	12

Module 7: กลยุทธ์พัฒนาตนเอง (Self-Development for Executives)	ชั่วโมง
7.1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (Group Dynamic) -กิจกรรมละลายพฤติกรรมและเชื่อมความสัมพันธ์ภายในกลุ่มผู้เรียน	3
7.2 เทคนิคการเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21 (1) -หลักการการบริหารความขัดแย้งในสถานการณ์ต่างๆ -หลักการการเจรจาต่อรองยุคใหม่ 1. การเตรียมการ/ การวางกรอบการเจรจา 2. การวางกลยุทธ์การบริหารจัดการความขัดแย้งและการวางแผนเข้าโต๊ะเจรจา	3
7.3 เทคนิคการเจรจาต่อรองในศตวรรษที่ 21 (2) 3. เทคนิคเชิงประยุกต์ด้านการเจรจาต่อรอง 4. วิเคราะห์แม่ไม้และอุปสรรคทางการเจรจาอย่างเป็นระบบ 5. กิจกรรมบ่มสมองเชื่อมโยงทฤษฎีกับการปฏิบัติ 6. กรณีศึกษาจากบริษัทชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ 7. Workshop	3
7.4 เทคนิคการนำเสนอ (1) 1. ความสำคัญของการนำเสนอ 2. กิจกรรม การพูดแนะนำตนเองในสไลด์คุณ 3. หลักการใช้ภาษาและการใช้สายตาที่ดีเพื่อการดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง 4. ทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพ 5. การวางโครงเรื่องในการนำเสนอและกิจกรรม	3
7.5 เทคนิคการนำเสนอ (2) 6. การสร้างเสน่ห์ให้เนื้อหาอย่างมืออาชีพโดย PLEASE และกิจกรรม 7. ฝึกฝนการใช้น้ำเสียง การปรับโทนเสียง 8. หลักการเตรียมสไลด์ & ศาสตร์และศิลป์ของสไลด์ที่น่าดึงดูดใจและเป็นมืออาชีพ 9. การวางแผนในการออกแบบ Presentation Pitch 10. กิจกรรม ฝึกการนำเสนอ Slide Presentation 11. Expertise, Q/A	3
รวมชั่วโมง	15

Module 8: การตรวจสอบกลยุทธ์ธุรกิจสำหรับผู้บริหารและเจ้าของกิจการ (Business Strategy Audit)	ชั่วโมง
เพื่อตรวจสอบแผนกลยุทธ์หน่วยงานและองค์กรในปัจจุบันว่า เป็นไปตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์หรือไม่ ซึ่งผลจากการทำ Business Audit นี้เองทุกท่านจะเข้าใจและสร้างแผนปรับปรุงกลยุทธ์หน่วยงานและองค์กรทั้งระยะสั้น และระยะยาว ซึ่งนำไปใช้ได้จริงทันที โดยที่ผู้บริหารขององค์กรสามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์พร้อมเสนอ มุมมองหรือข้อแนะนำเพิ่มเติมอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าอบรมและต่อหน่วยงานเองด้วย <u>วิธีการ</u> -แบ่งผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่ม จำนวน 5 กลุ่มๆ ละประมาณ 8-10 คน -เลือกหัวข้อปัญหาที่หน่วยงาน/หน่วยธุรกิจ/สายงาน ประสบอยู่และส่งผลกระทบต่อองค์กรค่อนข้างรุนแรงขึ้นมา จัดทำเป็น Business Audit/Business Plan ต่อไป	
8.1 Introduction to Business Strategy Audit (1)	3
8.2 Introduction to Business Strategy Audit (2)	3
8.3 Business Strategy Audit (3)	3
8.4 Business Strategy Audit (4)	3
8.5 Business Strategy Audit (5)	3
8.6 Group Presentation (6)	3
รวมชั่วโมง	18

*หมายเหตุ หัวข้อวิชาอาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังได้ตามความเหมาะสม

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาในการทำงาน
- 8.2 ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประกาศนียบัตร

9. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจาก ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เมื่อมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด

10. สถานที่อบรม

ห้องอบรม อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ กทม. 10240

เลขที่ใบสมัคร _____
วันที่สมัคร _____



รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครอบรม

หลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารยุคใหม่ (Executive Mini MBA)”

- ☐ ชำระค่าลงทะเบียนปกติคนละ 54,900 บาท
- ☐ กรณีเป็นศิษย์เก่าเก่า/หรือเคยอบรมกับศูนย์/หรือผู้ที่เคยอบรมกับศูนย์แนะนำมา/หรือสมัครพร้อมกัน 2 คน เหลือคนละ 53,000 บาท 1. _____ 2. _____
- ☐ กรณีสมัครพร้อมกันตั้งแต่ 3-4 คน เหลือคนละ 51,000 บาท 1. _____
2. _____ 3. _____ 4. _____
- ☐ กรณีสมัครพร้อมกันตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป เหลือคนละ 49,500 บาท 1. _____
2. _____ 3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____ 7. _____

หมายเหตุ

- หากสนใจอบรม กรุณาส่งใบสมัครล่วงหน้าเข้ามาก่อน เพื่อจองที่นั่ง (และเจ้าหน้าที่จะติดต่อภายหลังเพื่อทำการโอนเงินค่าสมัคร)
- ทุกหลักสูตรหากส่งในนามนิติบุคคล สามารถนำค่าอบรมไปลดหย่อนภาษีกับกรมสรรพากรได้สูงถึง 2 เท่า!!
- วันและเวลาในการอบรมของทุกหลักสูตร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ในกรณีที่ผู้สมัครเลือกรุ่นที่อบรมแน่นอนแล้ว ทางโครงการต้องขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ย้ายมาเรียนกับรุ่นอื่นได้ทุกกรณี

ส่วนที่ 1 ประวัติส่วนตัว (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย (นาย / นาง / นางสาว)

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (Mr. / Mrs. / Ms.)

อายุ ปี เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ปัจจุบัน (บ้าน)

โทรศัพท์ (มือถือ) E-mail address

ส่วนที่ 2 ประวัติการศึกษา (Education Background)

โปรดระบุระดับการศึกษาสูงสุด

สถานที่ศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา

ส่วนที่ 3 ประวัติการทำงาน (Work Experience)

โปรดระบุสถานะการทำงานปัจจุบัน

ชื่อบริษัท / หน่วยงาน	ประเภทของกิจการ	จำนวนพนักงาน (คน)	ตำแหน่งงานปัจจุบัน

ข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

ออกใบเสร็จในนาม.....
 เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... หมู่บ้าน/อาคาร.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ข้อมูลการรับประทานอาหาร (กรณีอบรม On-site)

() มังสวิรัติ () ฮาลาล () ประดิ () อื่นๆ โปรดระบุ.....

คำรับรองของผู้สมัคร (ทุกหลักสูตร)

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในกล่องข้อความ

- ☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่กรอกในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินยอมกระทำตามกฎหมายและระเบียบของโครงการนี้
- ☐ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ และยินยอมให้ ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ส่งข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรมนี้ และหลักสูตรการฝึกอบรมอื่นๆ ที่จักเป็นประโยชน์และเกี่ยวข้อง ทางช่องทางต่างๆ ที่เป็นทางการของศูนย์ได้ ได้แก่ Line Official และ E-mail ให้กับข้าพเจ้า
- ☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้ ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรมนี้เท่านั้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่า ข้าพเจ้าอาจถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยส่งข้อความไปยัง E-mail: cbi@nida.ac.th ทั้งนี้ การขอความยินยอมดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้วบนฐานความยินยอมนั้น

ทั้งนี้ ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด

(ลายมือชื่อ) _____ ผู้สมัคร
 (ตัวบรรจง) _____ ผู้สมัคร
 วัน/เดือน/ปี _____

การชำระเงิน (ทุกหลักสูตร)

กรุณารอกข้อความในใบสมัครให้ชัดเจน และปฏิบัติตามขั้นตอนในการชำระเงินค่าลงทะเบียน (ทำได้ 3 ช่องทาง) ดังต่อไปนี้

1. ชำระโดยเงินสด โดยโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขาคลองจั่น ในนาม “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีรพัฒนา” เลขที่ 944-0-23397-2 พร้อม แฟกซ์หลักฐานการโอนเงิน (ใบ Pay in) พร้อมใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วมาที่ 0-2377-1232 หรือ SCAN ส่งมาที่ cbi@nida.ac.th
2. ใช้แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่าย "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีรพัฒนา" และจัดส่งมาที่ "สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ชั้น 14 อาคารสยามบรมราชกุมารี 148 ถ. เสร้ไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240"
3. ชำระโดยบัตรเครดิตกรุงเทพ บัตรวิซ่า และบัตรมาสเตอร์การ์ด (คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม 3.25%)
(รับชำระที่ศูนย์นวัตกรรมกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ นิต้า เท่านั้น)

ทุกช่องทาง หลังจากดำเนินการแล้ว กรุณาโทรแจ้งยืนยันอีกครั้งที่หมายเลข 02-7273983-5

กรณีผู้สมัครที่ชำระเงินเข้ามาแล้วต้องการยกเลิกการอบรม

ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ นิต้า ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเงินที่ชำระเข้ามาก่อนวันอบรมทุกกรณีของทุกหลักสูตร

กรณีหลักสูตรไม่สามารถเปิดการอบรมได้ตามกำหนดการ

หากมีหลักสูตรใดไม่สามารถเปิดการอบรมได้ตามกำหนดการ ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ นิต้า จะคืนเงินให้เต็มจำนวนที่ชำระเข้ามาแล้ว หลังจากเจ้าหน้าที่โครงการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบและทราบว่าหลักสูตรใดไม่สามารถเปิดการอบรมได้ (จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ก่อนการอบรม) โดยทางโครงการฯ จะเร่งดำเนินการโทรศัพท์ติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อแจ้งให้ผู้อบรมทราบและติดต่อขอรับเงินคืน ต่อไป

*สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ 092 997 5008 หรือ ID Line: @cbinida (มี @)



Executive Mini MBA

#New Edition

Public Training

“Executive Mini MBA Program” Batch#25 (105 Hrs.)

Training will start on 10 May – 27 September, 2025

Every Saturday (08.30 am.-03.30 pm.)

TARGET GROUP (Not more than 60 persons)

- Bachelor's Degree or higher in every fields and at least 1 year experience.
- The program is targeted towards middle and upper-middle managers with responsibility for every function in your organization and entrepreneurs.
- Who are interested in adding up knowledge but have not much more time for learning the long courses.

TEACHING METHOD

Teaching methods for the Mini MBA program are as diverse as the nature of management itself. Formal lectures, short case study in class, group assignment and presentation about business-critical solution.

TUITION FEE

The tuition for the program, including program materials, jacket, reception, coffee-tea break and lunch (only on Saturday) is ***54,900 THB.** /Person.

*Special offer :

- 1 . If you are NIDA's alumni/or have been graduated with NIDA-CBI/or recommended by NIDA's alumni/or apply 2 persons at the same time, the reduced fee is 53,000 THB./person.
- 2 .Applying 3-4 persons at the same time, the reduced fee is 51,000 THB./person.
3. Applying 5 persons or more at the same time, the reduced fee is 49,500 THB./person.

VENU

NIDA Business School, Serithai Rd., Klongchan, Bangkok, Bangkok 10240



Public Training

“Executive Mini MBA Program”

1. INTRODUCTION

The Executive Development Program or “Mini MBA” Program certificates are designed for the middle and upper-middle management level to get more and to brush up their knowledge and skills in business fields and gain a better insight into new areas of corporate practice.

2. OBJECTIVES

1. A solid framework for making better business decisions about issues affecting your company and your career.
2. A comprehensive understanding and integrating of the key concepts in business and strategic decision making.
3. An increased ability to think beyond your functional area and understand the operation of your business as a whole.
4. An increased confidence in your ability to be a part of the strategic team in your organization.

3. TEACHING METHOD

Teaching methods for the Mini MBA program are as diverse as the nature of management itself. Formal lectures, short case study in class, group assignment and presentation about business-critical solution.

4. COURSE STRUCTURE

Module 1: Marketing & Digital Business Strategy for Executives	Hrs.
1.1 Marketing Strategy Concept for Leader	3
1.2 Customer Service and Satisfaction in Digital Era	3
1.3 Digital Marketing in Globalized Word	3
Total	9

Module 2: Modern HRM & HRD Strategy and Good Governance for Executives	Hrs.
2.1 HRM for Non-HR Manager	3
2.2 Leadership Development with HRM in Disruptive Era	3
2.3 Improving competency strategy	3
2.4 Business Ethics and Accountability Building	3
2.5 Best Practices & Success Story in Entrepreneurs	3
Total	15

Module 3: Accounting Strategy for Executives	Hrs.
3.1 Basic for Financial Statement	3
3.2 Financial Statement Analysis for Executives	3
3.3 Essential Financial Accounting for decision making	3
Total	9

Module 4: Finance & Economics for Executives	Hrs.
4.1 Basic for Financial Systems	3
4.2 Financial Strategy & Investment Strategy for Business	3
4.3 Enterprise Risk Management	3
4.4 Business Economics for Executives	3
Total	12

Module 5: Operation & Technology Strategy for Executives	Hrs.
5.1 Operation Management Concept	3
5.2 Managing and Strategies in a VUCA World 1	3
5.3 Managing and Strategies in a VUCA World 2	3
5.4 5G and Digital Transformation	3
5.5 Guest Speaker @ Hot Issue	3
Total	15

Module 6: Strategic and Innovation Management for competitiveness	Hrs.
6.1 Competitive Advantage Strategy	3
6.2 Business Intelligence for Marketing Evaluation	3
6.3 Technology & Innovation for Competitiveness (Design Thinking 1)	3
6.4 Technology & Innovation for Competitiveness (Design Thinking 2)	3
Total	12

Module 7: Self-Development for Executives	Hrs.
7.1 Ice Braking (Group Dynamic)	3
7.2 21st Century Negotiation and Tactics (1)	3
7.3 21st Century Negotiation and Tactics (2)	3
7.4 Presentation Technics (1)	3
7.5 Presentation Technics (2)	3
Total	15

Module 8: Business Strategy Audit (Group Assignment)	Hrs.
8.1 Introduction to Business Strategy Audit (1)	3
8.2 Introduction to Business Strategy Audit (2)	3
8.3 Business Strategy Audit (3)	3
8.4 Business Strategy Audit (4)	3
8.5 Business Strategy Audit (5)	3
8.6 Group Presentation (6)	3
Total	18

Business Strategy Audit (Actually applied in MBA-NIDA Class)

5. RESULT

1. The participants will get the knowledge to improve and develop their work inform of Strategic plan.
2. To get certificate from National Institute of Development Administration (NIDA)

6. GRADUATED CONDITION/SUCCESS EVALUATION

- Participants must get in class not less than 80% of the whole period.