

เลขที่ใบสมัคร _____
วันที่สมัคร _____



รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครอบรม Online

หลักสูตร “การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ และการเตรียมความพร้อมการสอบ Project Management Professional (PMP)”

- ☐ ชำระค่าลงทะเบียนปกติคนละ 39,000 บาท
- ☐ กรณีเป็นศิษย์เก่านิต้า/หรือเคยอบรมกับศูนย์/หรือผู้ที่เคยอบรมกับศูนย์แนะนำมา/หรือสมัครพร้อมกัน 2 คน เหลือคนละ 35,000 บาท 1. _____ 2. _____

หมายเหตุ

- หากสนใจอบรม กรุณาส่งใบสมัครล่วงหน้าเข้ามาก่อน เพื่อสำรองที่นั่ง (เจ้าหน้าที่จะติดต่อภายหลังเพื่อทำการโอนเงินค่าสมัคร)
- ทุกหลักสูตร **หากส่งในนามนิติบุคคล สามารถนำค่าอบรมไปลดหย่อนภาษีกับกรมสรรพากรได้สูงถึง 2 เท่า!!**
- วันและเวลาในการอบรมของทุกหลักสูตร อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ในกรณีที่ผู้สมัครเลือกรุ่นที่อบรมแน่นอนแล้ว ทางโครงการต้อง **ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ย้ายมาเรียนกับรุ่นอื่นได้ทุกกรณี**

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

ข้อมูลบนใบเสร็จรับเงิน

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

ข้อมูลการรับประทานอาหาร (กรณีอบรม On-site)

() มังสวิรัต () ฮาลาล () ปรกติ () 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 และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรมนี้เท่านั้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่า ข้าพเจ้าอาจถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยส่งข้อความไปยัง E-mail: cbi@nida.ac.th ทั้งนี้ การขอความยินยอมดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้วบนฐานความยินยอมนั้น

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

(ลายมือชื่อ) _____ ผู้สมัคร

(ตัวบรรจง) _____ ผู้สมัคร

วัน/เดือน/ปี _____

การชำระเงิน (ทุกหลักสูตร)

กรุณารอกข้อความในใบสมัครให้ชัดเจน และปฏิบัติตามขั้นตอนในการชำระเงินค่าลงทะเบียน (3 ช่องทาง) ดังต่อไปนี้

1. ชำระเงิน (ผ่าน *Mobile Banking* หรือระบบโอนเงินออนไลน์ของธนาคาร) เข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขาคลองจั่น ชื่อบัญชี “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีรพัฒนา” เลขที่บัญชี 944-0-23397-2 ส่งหลักฐานการโอนเงิน (ใบ Pay-in, Slip การโอน) พร้อมใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วมาที่ E-mail: cbi@nida.ac.th
2. ใช้แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่าย "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีรพัฒนา" และจัดส่งมาที่ “ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 148 อาคารบุญชนะ อตถาการ ชั้น 7 ถ.เสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240”
3. ชำระโดยบัตรเครดิตกรุงเทพ บัตรวิซ่า และบัตรมาสเตอร์การ์ด (คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม 3.25%)
(รับชำระที่ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ นิต้า ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)

ทุกช่องทาง หลังจากดำเนินการแล้ว กรุณาโทรแจ้งยืนยันอีกครั้งที่หมายเลข 02 727 3983-5

กรณีผู้สมัครที่ชำระเงินเข้ามาแล้วต้องการยกเลิกการอบรม

ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ นิต้า ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเงินที่ชำระเข้ามาก่อนวันอบรมทุกกรณีของทุกหลักสูตร

กรณีหลักสูตรไม่สามารถเปิดการอบรมได้ตามกำหนดการ

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

*สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ 092 997 5008, 02 727 3983-5, 098 195 3944 (คุณยู), 085 147 4494 (คุณแอน)
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.

VENUE

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.