



Executive Mini MBA

#New Edition

พิเศษ
เฉพาะรุ่นนี้เท่านั้น
อบรมทุกวันเสาร์

โครงการอบรมหลักสูตร

“การพัฒนาผู้บริหารยุคใหม่” รุ่นที่ 26 (105 ชั่วโมง)

เริ่มอบรม 15 พฤศจิกายน 2568 – 28 มีนาคม 2569

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. กรณีเป็นศิษย์เก่านิคต้า/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 (นิด้า)

ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. 10240

สิ่งที่จะได้รับและสิทธิประโยชน์สำหรับผู้เข้าอบรม

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

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลได้เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันและระบบเศรษฐกิจของโลกอย่างมาก ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิวัติอุตสาหกรรมในยุค 4.0 ที่ผ่านมา และการเปลี่ยนแปลงในครั้งนี้อาจจะเพิ่มความเร็วและเติบโตเป็นอัตราเร่ง ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องให้ความสำคัญอย่างมากต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นบนพื้นฐานเศรษฐกิจรูปแบบใหม่คือ เศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy)

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

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

ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้ประกอบการที่สนใจ คณะบริหารธุรกิจนิด้า จึงได้จัด โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารยุคใหม่ หรือ Executive Mini MBA” ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารตั้งแต่ระดับกลางของบริษัท รวมทั้งผู้ประกอบการรุ่นใหม่ที่ต้องการเพิ่มเติมทักษะในการบริหารจัดการธุรกิจของตนเอง ได้เรียนรู้ทางด้านวิชาการใหม่ๆ ที่ทันสมัยและนำไปใช้ได้จริง เพื่อนำมาปรับปรุงใช้ในการทำงาน บริหารความเสี่ยง 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 ที่นำสมัยและนำไปใช้ได้จริง 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 แนวคิดกลยุทธ์การตลาดสำหรับผู้บังคับการ -รูปแบบของสินค้าและบริการของธุรกิจ -แนวคิดของส่วนประสมการค้ำและบริการ -กลยุทธ์ และเทคนิคในการทำตลาด	3
1.2 การบริการเพื่อความเป็นเลิศทางการตลาดยุคดิจิทัล -การวัดผลความพึงพอใจและเทคนิคการสร้าง ความพึงพอใจ -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 -การจํารักรักษาทรัพยากรมนุษย์ -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
3.2 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
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 นวัตกรรมสื่อสารในยุค Generation AI ด้วยเทคโนโลยี Generative AI เพื่อรองรับสังคม General AI -องค์ประกอบหลักของ AI -ประเภทของ AI ตามระดับความสามารถ -ระดับความก้าวหน้าในการพัฒนา AI ให้ทำงานได้เทียบเท่าหรือเหนือกว่ามนุษย์ในหลายๆ ด้าน (Open AI's Five-Level AGI Scale) -หลักการทำงานและการใช้ประโยชน์จากปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์ (Generative AI) -ตัวอย่างกรณีศึกษาของการใช้ประโยชน์จาก Big Data และ AI	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 -เทคนิคต่างๆ ของการทำเหมืองข้อมูล (Data Mining) ที่ใช้ในระบบธุรกิจอัจฉริยะ (Business Intelligence) เพื่อนำมาประกอบกาวิเคราะห์และการตัดสินใจทางการตลาดอย่างแม่นยำ -การจัดการข้อมูล (Data Manipulation), การสำรวจข้อมูล (Data Exploration) -กรณีศึกษาจากการใช้ Individualized and Omni-channel Customer Experience เช่น Mobile App, Website, Call Centers 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. กิจกรรมบั่นสมองเชื่อมโยงทฤษฎีกับการปฏิบัติ 6. กรณีศึกษาจากบริษัทชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ 7. Workshop	3
7.4 เทคนิคการนำเสนอ (1) 1. ความสำคัญของการนำเสนอ 2. กิจกรรม การพูดแนะนำตนเองในสไลด์คุณ 3. หลักการใช้ภาษาและการใช้สายตาที่ดีเพื่อการดึงความสนใจของผู้ฟัง 4. ทักษะการนำเสนออย่างมืออาชีพ	3
7.5 เทคนิคการนำเสนอ (2) 5. การวางโครงเรื่องในการนำเสนอและกิจกรรม 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 ประสบอยู่ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรค่อนข้างรุนแรงขึ้นมา 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 53,900 บาท
- ☐ กรณีเป็นศิษย์เก่านิสิต/หรือเคยอบรมกับศูนย์/หรือผู้ที่เคยอบรมกับศูนย์แนะนำมา/หรือสมัครพร้อมกัน 2 คน เหลือคนละ 52,000 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)

() มังสวิรัต () ฮาลาล () ประกติ () อื่นๆ โปรดระบุ.....

คำรับรองของผู้สมัคร (ทุกหลักสูตร)

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องข้อความ

- ☐ 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 (3 ช่องทาง) ดังต่อไปนี้

1. ชำระเงิน (ผ่าน Mobile Banking หรือระบบ**โอนเงินออนไลน์**ของทุกธนาคาร) **เข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขาคลองจั่น** **ชื่อบัญชี “สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีรพัฒนา” เลขที่บัญชี 944-0-23397-2** ส่งหลักฐานการโอนเงิน (ใบ Pay-in, Slip การโอน) **พร้อมใบสมัคร**ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วมาที่ **E-mail: cbi@nida.ac.th**
2. ใช้**แคชเชียร์เช็ค** สั่งจ่าย "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสรีรพัฒนา" และจัดส่งมาที่
“ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 148 อาคารบุญชนะ อตถากร ชั้น 7 ถ.เสรีไทย
แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240”
3. ชำระโดย**บัตรเครดิตกรุงเทพ บัตรวีซ่า และบัตรมาสเตอร์การ์ด (คิดค่าธรรมเนียมเพิ่ม 3.25%)**
(รับชำระที่ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ นิด้า ในวันและเวลาราชการเท่านั้น)

ทุกช่องทาง หลังจากดำเนินการแล้ว กรุณาโทรแจ้งยืนยันอีกครั้งที่หมายเลข 02 727 3983-5

กรณีผู้สมัครที่ชำระเงินเข้ามาแล้ว**ต้องการยกเลิกการอบรม**

ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ นิด้า ขอสงวนสิทธิ์ที่จะ**ไม่คืนเงินที่ชำระเข้ามา**ก่อนวันอบรมทุกกรณีของทุกหลักสูตร

กรณีหลักสูตร**ไม่สามารถเปิดการอบรมได้ตามกำหนดการ**

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

***สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ 085 147 4494, 092 997 5008 และ 02 727 3983 - 5 หรือ ID Line: @cbinida (มี @)**



Executive Mini MBA

#New Edition

Public Training

“Executive Mini MBA Program” Batch#26 (105 Hrs.)

Training will start on 15 November, 2025 – 28 March, 2026

Every Saturday (08.30 am.-03.30 pm.)

Qualifications and Target Participants of the Program (Maximum 60 Participants)

- Hold at least a bachelor's degree in any field, with preferably a minimum of one year of work experience.
- Business owners, business managers, or mid-level and senior executives.
- Individuals interested in enhancing their management knowledge but with limited time availability.
- Candidates who meet the qualifications deemed appropriate by the selection committee.

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.

Fees Standard Registration

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

*Special offer :

- 1 . For NIDA alumni, previous participants of the center's programs, referrals from past participants, or those registering together as a pair — the fee is reduced to 53,000 THB./person.
- 2 . For group registrations of 3–4 persons, the fee is 51,000 THB./person.
3. For group registrations of 5 persons or more, the fee is 49,500 THB./person.

VENU

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



Public Training

“Executive Mini MBA Program”

1. INTRODUCTION

Nowadays, digital technology plays a significant role in daily life and the global economy. This aligns with the recent Fourth Industrial Revolution, and the current transformation is accelerating at an exponential rate. Organizations must therefore place great importance on adapting to these changes, which are rooted in a new economic paradigm—the Digital Economy.

Digital innovation has given rise to new, creative business models through the emergence of various technologies and platforms. These developments have both positive and negative impacts: they enhance existing businesses while simultaneously disrupting and rendering obsolete those that fail to adapt, through the force of Digital Disruption.

Modern executives, who are responsible for steering organizational direction and strategy, must now prioritize the transition toward digital transformation. They must be strategic, forward-thinking, and possess digital leadership capabilities to turn digital threats into digital opportunities.

In response to the growing demand from executives and entrepreneurs, the NIDA Business School has launched the “Executive Mini MBA” training program. This initiative is designed to equip mid-level managers and emerging entrepreneurs with advanced, practical knowledge in business management. The program aims to help participants upgrade their skills, manage risks effectively, and transform crises into opportunities amid recurring economic turbulence. The curriculum comprehensively covers all aspects of business administration within the digital economy, with particular emphasis on strategic planning and business development—key elements in shaping the future direction of any organization.

2. OBJECTIVES

2.1 To enhance skills and capabilities in diagnosing and making management decisions under the current global economic crisis.

2.2 To deepen knowledge and understanding, and to strengthen reasoning and analytical skills for in-depth business problem-solving.

2.3 To improve managerial performance by integrating theoretical principles with practical experience and specialized expertise, in order to develop high-level leadership potential.

2.4 To encourage participants to adapt themselves to the business environment and to be capable of developing others within their areas of responsibility.

2.5 To provide opportunities for participants and instructors to exchange perspectives and ideas with one another.

3. Benefits for Participants

Participants will enhance their business management skills through exposure to modern and practical academic knowledge. This learning can be effectively applied to improve work performance, manage risks, and proactively prepare for economic crises. In particular, the training emphasizes strategic planning and business planning—critical components for shaping the future direction of an organization.

4. Qualifications and Target Participants of the Program (Maximum 60 Participants)

- Hold at least a bachelor's degree in any field, with preferably a minimum of one year of work experience.

- Business owners, business managers, or mid-level and senior executives.

- Individuals interested in enhancing their management knowledge but with limited time availability.

- Candidates who meet the qualifications deemed appropriate by the selection committee.

5. Course Instructors

The instructors of this course are faculty members from the Graduate School of Business Administration and other faculties of the National Institute of Development Administration (NIDA), as well as experts from other institutions. They possess extensive experience in lecturing and providing consultation services to leading organizations across both the public and private sectors nationwide.

6. Training Format and Duration The details are as follows:

- The training consists of lectures, case studies, and practical workshops.

- Sessions will be held on Saturdays from 08:30 to 15:30 (6 hours per week).

- The total training duration is 105 hours.

7. 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 Innovative Communication in the Age of Generation AI by Generative AI Technology for Supporting a General AI Society	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 Data-Driven Marketing Strategies	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

"Note: Course topics are subject to change as deemed appropriate.

8. Expected Outcomes

8.1 Participants will apply the acquired knowledge to improve and develop their work performance.

8.2 Participants will receive a certificate of completion.

9. Training Certification

Participants will be awarded a certificate from Center for Business Innovation, NIDA Business School, National Institute of Development Administration (NIDA), upon attending no less than 80% of the total training duration.

10. Training Venue

Training Room, Siam Boromarajakumari Building, National Institute of Development
Administration (NIDA), Seri Thai Road, Bangkapi District, Bangkok 10240