





## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

จัดโดย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภายใต้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง

ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

### ๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันอุดมศึกษาเป็นแหล่งรวมขององค์ความรู้ทางวิชาการและบุคลากรที่มีคุณภาพในการผลิตบัณฑิตและบุคลากรที่มีคุณภาพเพื่อการพัฒนาประเทศในอนาคต ดังนั้นการแบ่งส่วนราชการของสถาบันอุดมศึกษาจึงต้องสอดคล้องกับพันธกิจ ภารกิจขององค์กร ทั้งด้านการบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ พัสตุ และระบบการบริหารงานบุคคล จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารระดับกลางซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการบริหารของสถาบันอุดมศึกษา จะต้องเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะประสบการณ์ในการบริหารจัดการเฉพาะด้าน เพื่อขับเคลื่อนงานในภารกิจสถาบันอุดมศึกษาไปสู่ความสำเร็จ มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และสามารถพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว

ตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง เป็นกรอบมาตรฐานหลักสูตรในการจัดอบรม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหารระดับกลางให้กับบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ระดับ ๗) หรือเทียบเท่า หรือผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับการดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้บริหารทราบขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับอุดมศึกษาในบริบทการบริหารงานอุดมศึกษา และมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานอุดมศึกษา ตลอดจนจนสามารถพัฒนา ระบบการบริหารงานอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถพัฒนาผู้บริหารที่มีคุณภาพ และสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานที่ ก.พ.อ.กำหนด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” ขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมและการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในด้านการบริหารอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อการก้าวสู่ผู้บริหารในระดับนโยบาย สามารถขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ สร้างหรือนำการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างจริงจัง รวมทั้งยกระดับองค์กรให้มีสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ สามารถนำพาสถาบันอุดมศึกษาให้ก้าวสู่การแข่งขันระดับสากล

### ๒. วัตถุประสงค์ทั่วไปของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาระดับกลางที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้

๒.๑ เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจในบริบทการบริหารอุดมศึกษาและกระบวนการงานด้านต่างๆในระดับสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

๒.๒ เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติ การวางแผนงานและวิธีดำเนินงานที่ชัดเจน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงพัฒนางานตนเองและผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในด้านทักษะและการจัดการทรัพยากรทางการบริหาร

๒.๔ เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในด้านคุณธรรม จริยธรรม หลักการคิด และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ มุมมองและวิธีคิดในเชิงระบบ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒.๕ เพื่อสร้างกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระยะยาวต่อไป

### ๓. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาระดับกลางที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้

๓.๑ สามารถอธิบายบริบทการบริหารงานอุดมศึกษาและเกิดความท้าทายในการบริหารในระดับอุดมศึกษาที่ตนเองสังกัด

๓.๒ สามารถจัดทำและนำเสนอโครงการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของตนเองและแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษา

๓.๓ สามารถประเมินผลงาน คิด วิเคราะห์ ตัดสินใจ กำหนดแนวทางและแนวโน้มขับเคลื่อนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๓.๔ สามารถประสานความร่วมมือกับกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุน

### ๔. ขอบเขตของหลักสูตร

การฝึกอบรมนักบริหารงานอุดมศึกษาหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ ๑ ใช้เวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒๓ วัน รวม ๑๖๓ ชั่วโมง มีเนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมประเด็นหัวข้อวิชาต่างๆ ดังนี้

๔.๑ การเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาตนเองและทีมงาน	๑๖	ชั่วโมง
๔.๒ กลุ่มวิชาบริบทการบริหารอุดมศึกษา	๑๘	ชั่วโมง
๑) นโยบายและแผนการบริหารอุดมศึกษา	๓	ชั่วโมง
๒) แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อกระบวนการอุดมศึกษาไทย	๓	ชั่วโมง
๓) กฎหมายและหลักนิติธรรมต่อการบริหารสถาบันอุดมศึกษา	๓	ชั่วโมง
๔) กิจกรรมการระบุประเด็นท้าทายในบริบทของการบริหารสถาบันอุดมศึกษา	๙	ชั่วโมง
๔.๓ กลุ่มวิชาทักษะในการบริหารจัดการงานอุดมศึกษา	๖๙	ชั่วโมง
๑) การบริหารจัดการองค์การ		
๑.๑) การวางแผนกลยุทธ์และการสร้างความสอดคล้องระหว่างวิสัยทัศน์ส่วนตัวและองค์กร	๖	ชั่วโมง
๑.๒) การจัดการองค์การและการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ	๓	ชั่วโมง
๑.๓) การบริหารโครงการ	๓	ชั่วโมง
๑.๔) สถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพทางการศึกษา	๓	ชั่วโมง
๑.๕) การเขียนโครงการ	๖	ชั่วโมง
๒) ภาวะผู้นำและการบริหารทีมงาน		
๒.๑) จิตวิทยาสำหรับนักบริหาร (Psychology)	๓	ชั่วโมง

๒.๒) การบริหารความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	๓	ชั่วโมง
๓) การบริหารงานอุดมศึกษา	๙	ชั่วโมง
๓.๑) การบริหารงานวิชาการ	๓	ชั่วโมง
๓.๒) การบริหารงานวิจัย	๓	ชั่วโมง
๓.๓) การบริหารงานบริการวิชาการสัมพันธ์ภาพต่อชุมชน	๑.๕	ชั่วโมง
๓.๔) การบริหารงานกิจกรรมนิสิตนักศึกษา	๑.๕	ชั่วโมง
๔) การบริหารจัดการทรัพยากร		
๔.๑) การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๓	ชั่วโมง
๔.๒) การบริหารการเงินและงบประมาณ	๓	ชั่วโมง
๔.๓) การบริหารสารสนเทศ	๓	ชั่วโมง
๔.๔) การบริหารจัดการด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อมและพลังงาน	๓	ชั่วโมง
๔.๕) การจัดการความรู้ในสถาบันอุดมศึกษา	๓	ชั่วโมง
๕) การกำกับติดตามงานในสถานะผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุน		
๕.๑) การจัดการแบบมุ่งเน้นผลงาน	๓	ชั่วโมง
๕.๒) การควบคุมภายใน	๓	ชั่วโมง
๕.๓) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล	๓	ชั่วโมง
๖) กิจกรรมการศึกษาระดับปริญญาโทเกี่ยวกับการบริหารงานอุดมศึกษา	๙	ชั่วโมง
๔.๔ กลุ่มวิชาการพัฒนาหลักในการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุผล	๑๘	ชั่วโมง
๑) ธรรมชาติของ คุณธรรม และจริยธรรมในการบริหาร	๓	ชั่วโมง
๒) เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๖	ชั่วโมง
๓) กิจกรรมการศึกษาระดับปริญญาโทเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ	๙	ชั่วโมง
๔.๕ การดูงานและการฝึกปฏิบัติ	๒๔	ชั่วโมง
๔.๖ การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษากลุ่มในลักษณะโครงการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของตนเองและแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษา	๑๘	ชั่วโมง
รวมจำนวนทั้งสิ้น	๑๖๓	ชั่วโมง

## ๕. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม

รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมในหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” ใช้วิธีการฝึกอบรมที่เน้น การฝึกอบรมด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเองและการทำงานกลุ่ม (Self Learning) โดยวิธีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับวิทยากรและผู้เข้าฝึกอบรมอื่นในลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ การแสดงบทบาทสมมติ การทำรายงานรายบุคคลและรายกลุ่ม การฝึกอบรมภายนอกห้องเรียน (Site Visiting) โดยวิธีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการศึกษาดูงานจากกรณีศึกษาตัวอย่างจากความสำเร็จ (Best Practice) ภายในประเทศ และการฝึกอบรมภายในห้องเรียน (Classroom Training) โดยวิธีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับวิทยากรและผู้เข้าฝึกอบรมอื่นในลักษณะการระดมสมอง การอภิปราย กรณีศึกษา การบรรยาย การแสดงบทบาทสมมติ เกมส์ เป็นต้น

## ๖. วัน และสถานที่ในการฝึกอบรม/ สถานที่ศึกษาดูงาน

๖.๑ การบรรยาย (วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี) ระหว่างวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐น. (วันละ ๖ ชั่วโมง) และ เวลา ๐๙.๐๐-๑๙.๐๐น. (วันละ ๘ ชั่วโมง)

### ๖.๒ สถานที่ในการอบรม

- จัดอบรมในกรุงเทพฯ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- จัดอบรมต่างจังหวัด ณ แสนปาล์มแทรนนิ่งโฮม จังหวัดนครปฐม

### ๖.๓ สถานที่ศึกษาดูงานในประเทศ

- การศึกษาดูงานบริหารกิจการอุดมศึกษาในประเทศ (ด้านบริหารการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ แก่สังคม การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน การประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ)
- การศึกษาดูงานบริหารองค์การประเภทอื่นในประเทศ (ทางด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารจัดการองค์กร การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์)

**หมายเหตุ:** สถานที่อบรมและศึกษาดูงานจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

## ๗. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

### ๗.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ระดับ ๗) หรือเทียบเท่า หรือ
- (๒) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้กับตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือ
- (๓) เป็นข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรประเภทอื่นที่มีความรู้และประสบการณ์เทียบเคียงได้กับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑)

### ๗.๒ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่ามาแล้ว

### ๗.๓ มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

### ๗.๔ ได้รับการคัดเลือกและอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๕ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารโครงการให้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะกรรมการบริหารโครงการอาจอนุมัติให้บุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเข้ารับการฝึกอบรมได้

## ๘. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คนต่อ ๑ รุ่น

## ๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ได้รับการพิจารณาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ได้รับประกาศนียบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๙.๑ มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนตามหลักสูตรและเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร หรือคิดเป็น ๑๓๑ ชั่วโมง

๙.๒ มีความประพฤติที่เหมาะสมตลอดระยะเวลาฝึกอบรม โดยมีความตั้งใจ กระตือรือร้น ร่วมแรงร่วมใจ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหายต่อหน่วยงาน

๙.๓ เข้าร่วมกิจกรรมและส่งรายงานการศึกษารายบุคคลและรายงานการศึกษากลุ่มครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ รายงานการศึกษารายบุคคลและรายงานการศึกษากลุ่มผ่านการประเมิน

## ๑๐. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนนอกรวมในการฝึกอบรม คนละ ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

๑๐.๑ อัตราลงทะเบียนนี้ ประกอบด้วย

๑๐.๑.๑ ค่าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าอาหารเช้า อาหารเย็น ค่าที่พักและค่าเดินทางไป-กลับภูมิลำเนา)

๑๐.๑.๒ ค่าศึกษาดูงานในประเทศ (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น ค่าที่พักที่สอดคล้องกับกำหนดการการศึกษาดูงาน)

๑๐.๒ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมจากผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

**หมายเหตุ:** กรณีจัดอบรมที่ต่างจังหวัด และศึกษาดูงานในประเทศ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมขอสงวนสิทธิ์ในการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าอบรมตามความเหมาะสม

## ๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ สถาบันอุดมศึกษามีผู้บริหารระดับกลางที่มีความสามารถในการติดตามและวิเคราะห์บริบทของการบริหารอุดมศึกษา สามารถพัฒนาข้อเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา ตัดสินใจและขับเคลื่อนการนำไปสู่การปฏิบัติในการพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

๑๑.๒ เครือข่ายความร่วมมือผู้บริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางที่สามารถประสานงานระหว่างสถาบันอุดมศึกษา

## ๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒.๑ รองศาสตราจารย์ชูเกียรติ รักซ้อน	ผู้อำนวยการโครงการ	โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๖
๑๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา อังกสิทธิ์	ที่ปรึกษาโครงการ	โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๙๕-๙๔๒๖
๑๒.๓ นางรุ่งรัตนา ฉ่ำสิงห์	เลขานุการโครงการ	โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๙๕-๑๔๔๗
๑๒.๔ นางสาวนิลุบล สุขภาพ	ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ	โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๙๔-๗๐๔๗
๑๒.๕ นางสาวนิสา ภูมิรักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ	โทรศัพท์ ๐๘๖-๒๗๔-๐๑๗๒
๑๒.๖ นางสาวสิรินันท์ หนูสงค์	ผู้ช่วยเลขานุการโครงการ	โทรศัพท์ ๐๘๒-๓๔๔-๕๙๕๕

ตารางฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง รุ่นที่ ๑  
ระหว่างวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	(๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	(๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)	(๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.)	ชื่อห้องอบรม ณ แสนป่าลม แทรนนิ่งโฮม
๑	วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ พ.ย. ๕๗	(เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.) ลงทะเบียน ปฐมนิเทศแนะนำหลักสูตร (เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.) การเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาตนเองและทีมงาน	การเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาตนเองและทีมงาน	การเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนา ตนเองและทีมงาน	
๒	วันศุกร์ที่ ๑๔ พ.ย. ๕๗	การเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาตนเองและทีมงาน	การเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาตนเองและทีมงาน		
		วันเสาร์ที่ ๑๕ พ.ย. ๕๗			
		วันอาทิตย์ที่ ๑๖ พ.ย. ๕๗			
๓	วันจันทร์ที่ ๑๗ พ.ย. ๕๗	พิธีเปิดการฝึกอบรม (๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.) นโยบายและแผนการบริหารอุดมศึกษา	แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการ ทัศนการณ์การอุดมศึกษาไทย		
๔	วันอังคารที่ ๑๘ พ.ย. ๕๗	กฎหมายและหลักนิติธรรมต่อการบริหาร สถาบันอุดมศึกษา	กิจกรรมการระบุประเด็นท้าทายไทยในบริบทของการบริหาร สถาบันอุดมศึกษา	กิจกรรมการระบุประเด็นท้าทาย ในบริบทของการบริหาร สถาบันอุดมศึกษา	
๕	วันพุธที่ ๑๙ พ.ย. ๕๗	การวางแผนกลยุทธ์และการสร้างความสอดคล้องระหว่าง วิสัยทัศน์ส่วนตัวและองค์กร	การวางแผนกลยุทธ์และการสร้างความสอดคล้องระหว่าง วิสัยทัศน์ส่วนตัวและองค์กร	กิจกรรมการระบุประเด็นท้าทาย ในบริบทของการบริหาร สถาบันอุดมศึกษา	
		วันศุกร์ที่ ๒๑ พ.ย. ๕๗ วันหยุด*			
		วันเสาร์ที่ ๒๒ พ.ย. ๕๗			
		วันอาทิตย์ที่ ๒๓ พ.ย. ๕๗			
๖	วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พ.ย. ๕๗	การจัดการองค์กรและการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน สู่ความเป็นเลิศ	การบริหารโครงการ		
๗	วันจันทร์ที่ ๒๔ พ.ย. ๕๗	การเขียนโครงการ	การเขียนโครงการ		
๘	วันอังคารที่ ๒๕ พ.ย. ๕๗	สถาบันอุดมศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา	จิตวิทยาสำหรับนักบริหาร		

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	(๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	(๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)	(๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.)	ชื่อห้องอบรม ณ มก.บางเขน
๙	วันพุธที่ ๒๖ พ.ย. ๕๗	การบริหารความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง	การบริหารงานวิชาการ		
๑๐	วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พ.ย. ๕๗	การบริหารงานวิจัย	การบริหารงานวิชาการและ สัมพันธภาพต่อชุมชน	การบริหารงานกิจการนิสิต นักศึกษา	
			วันศุกร์ที่ ๒๘ พ.ย. ๕๗ วันหยุด*		
			วันเสาร์ที่ ๒๙ พ.ย. ๕๗		
			วันอาทิตย์ที่ ๓๐ พ.ย. ๕๗		
๑๑	วันจันทร์ที่ ๑ ธ.ค. ๕๗	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	การบริหารสารสนเทศ*		
๑๒	วันอังคารที่ ๒ ธ.ค. ๕๗	ศึกษาดูงานภายในประเทศ	ศึกษาดูงานภายในประเทศ		
๑๓	วันพุธที่ ๓ ธ.ค. ๕๗	ศึกษาดูงานภายในประเทศ	ศึกษาดูงานภายในประเทศ		
๑๔	วันพฤหัสบดีที่ ๔ ธ.ค. ๕๗	ศึกษาดูงานภายในประเทศ	ศึกษาดูงานภายในประเทศ		
			วันศุกร์ที่ ๕ ธ.ค. ๕๗ วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว		
			วันเสาร์ที่ ๖ ธ.ค. ๕๗		
			วันอาทิตย์ที่ ๗ ธ.ค. ๕๗		
๑๕	วันจันทร์ที่ ๘ ธ.ค. ๕๗	การบริหารการเงินและงบประมาณ	การจัดการแบบมุ่งเน้นผลงาน		
๑๖	วันอังคารที่ ๙ ธ.ค. ๕๗	การบริหารด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อมและพลังงาน	การจัดการความรู้ในสถาบันอุดมศึกษา		
			วันพุธที่ ๑๐ ธ.ค. ๕๗ วันรัฐธรรมนูญ		
			วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ธ.ค. ๕๗ วันหยุด*		
			วันศุกร์ที่ ๑๒ ธ.ค. ๕๗ วันหยุด*		
			วันเสาร์ที่ ๑๓ ธ.ค. ๕๗		
			วันอาทิตย์ที่ ๑๔ ธ.ค. ๕๗		



ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	(๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	(๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.)	(๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.)	ชื่อห้องอบรม ณ มก.บางเขน
๑๗	วันจันทร์ที่ ๑๕ ธ.ค. ๕๗	การควบคุมภายใน	การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล		
๑๘	วันอังคารที่ ๑๖ ธ.ค. ๕๗	ธรรมาภิบาล คุณธรรม และจริยธรรมในการบริหาร	กิจกรรมศึกษากรณีเกี่ยวกับการบริหารงานอุดมศึกษา	กิจกรรมศึกษากรณีเกี่ยวกับการบริหารงานอุดมศึกษา	
๑๙	วันพุธที่ ๑๗ ธ.ค. ๕๗	เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	กิจกรรมศึกษากรณีเกี่ยวกับการบริหารงานอุดมศึกษา	
๒๐	วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ ธ.ค. ๕๗	การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษาดูงาน	การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษาดูงาน		
		วันศุกร์ที่ ๑๙ ธ.ค. ๕๗ วันหยุด*			
		วันเสาร์ที่ ๒๐ ธ.ค. ๕๗			
		วันอาทิตย์ที่ ๒๑ ธ.ค. ๕๗			
๒๑	วันจันทร์ที่ ๒๒ ธ.ค. ๕๗	กิจกรรมการศึกษากรณีศึกษาเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ	กิจกรรมการศึกษากรณีศึกษาเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ	กิจกรรมการศึกษากรณีศึกษาเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ	
๒๒	วันอังคารที่ ๒๓ ธ.ค. ๕๗	จัดทำรายงานโครงการเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ	จัดทำรายงานโครงการเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ		
๒๓	วันพุธที่ ๒๔ ธ.ค. ๕๗	นำเสนอโครงการเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ	นำเสนอโครงการเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ และพิธีมอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม		

หมายเหตุ ๑.รายงานส่วนบุคคล โดยการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม การถอดบทเรียนรายวิชา และการสรุปเนื้อหาสาระจากกรณีการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จำนวน ๖ ชั่วโมง

๒.ตารางการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

จัดโดย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ภายใต้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง  
ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ติตรูปถ่าย  
(ไม่เกิน ๖ เดือน)  
ขนาด ๑ นิ้ว  
จำนวน ๑ รูป

ประวัติส่วนตัว โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน (ด้วยตัวบรรจง)

๑. ชื่อ - นามสกุล (โปรดระบุ นาย /นาง /นางสาว).....  
Name in English (Mr. /Mrs. /Miss).....
๒. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
๓. เลขที่บัตรประชาชน.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
๕. โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....
๖. E-mail Address.....

ประวัติการรับราชการ/การทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ/ทำงานเมื่อ..... ตำแหน่งเริ่มต้น.....
๒. ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน.....  
ตำแหน่งการบริหารปัจจุบัน.....
๓. ชื่อสถาบันอุดมศึกษาผู้เข้าอบรม.....  
สังกัด (คณะ, สถาบัน, สำนัก, ศูนย์).....
๔. การดำรงตำแหน่งทางการบริหารที่สำคัญ
  - ๔.๑ ตำแหน่ง..... สังกัด.....  
เริ่มต้นวาระ..... สิ้นสุดวาระ.....
  - ๔.๒ ตำแหน่ง..... สังกัด.....  
เริ่มต้นวาระ..... สิ้นสุดวาระ.....
  - ๔.๓ ตำแหน่ง..... สังกัด.....  
เริ่มต้นวาระ..... สิ้นสุดวาระ.....
๕. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุวุฒิที่ได้รับตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
  - ๕.๑ ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....  
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
  - ๕.๒ ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....  
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
  - ๕.๓ ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....  
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....

๖. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (ด้านการบริหาร) : โปรดระบุชื่อหลักสูตรและหน่วยงานที่จัด

๖.๑ หลักสูตร.....

หน่วยงานที่จัด.....ระยะเวลา.....

๖.๒ หลักสูตร.....

หน่วยงานที่จัด.....ระยะเวลา.....

๖.๓ หลักสูตร.....

หน่วยงานที่จัด.....ระยะเวลา.....

๗. ความรู้ความชำนาญพิเศษ

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

๘. เอกสารประกอบการสมัครอบรม ( กรุณาระบุ และแนบเอกสาร )

๘.๑ หนังสือส่งตัวหรือหนังสือรับรองการเข้าอบรม จากมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

๘.๒ สำเนาบัตรประชาชน

๘.๓ อื่นๆ (ระบุ).....

๙. ชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

โดย  ชำระเงินสด

ณ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน อ.กำแพงแสน  
จ.นครปฐม ๗๓๑๔๐

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขากำแพงแสน  
(มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) ในนามชื่อบัญชี นบค.มก. เลขที่บัญชี ๗๖๙ - ๒๕๑๗๑๒ - ๒

( โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียด(ชื่อ-นามสกุล,หน่วยงาน)ใน  
ใบเสร็จรับเงิน ไปยังโทรสาร ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๑, ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๖ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
๐๘๖-๒๗๔๐๑๗๒ , ๐๘๑-๙๙๕-๑๔๔๗, ๐๘๑-๙๙๕-๗๐๔๗, ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๑, ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๖

โอนเงินภายในระหว่างหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้าอบรม

(.....)

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ :**

- ชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ก่อนการจัดฝึกอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- การรับประทานอาหาร  อาหารทั่วไป  อิสลาม  มังสวิรัต  อื่นๆ(ระบุ).....
- ในกรณีที่ท่านไม่สามารถเข้าฝึกอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
โทรศัพท์ ๐๘๖-๒๗๔๐๑๗๒, ๐๘๑-๙๙๕-๑๔๔๗, ๐๘๑-๙๙๕-๗๐๔๗, ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๑, ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๖ โทรสาร  
๐๓๔-๒๘๑-๖๕๖ E-mail:pumiruk-๑@hotmail.com ,eatpyr@ku.ac.th ,ni\_ninan@hotmail.com