

การเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการพัฒนานักบริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการระดับสูง (นบม.) รุ่นที่ 32

1. การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ศึกษารายละเอียดของหลักสูตรและกิจกรรมในหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมเบื้องต้น ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และสามารถปฏิบัติได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 1.2 ขออนุมัติต้นสังกัดในการเข้ารับการฝึกอบรม

2. การรายงานตัวและลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 25 สิงหาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 08.00 - 09.00 น.
ณ ห้อง Alpha ชั้น 2 โรงแรมพูลแมน คิง เพาเวอร์ กรุงเทพฯ

3. ค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียม

ค่าลงทะเบียน คนละ 259,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 จัดทำเป็นตั๋วแลกเงิน หรือเช็คสั่งจ่าย มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย
- 3.2 โอนเงินเข้าบัญชี มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย

ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) สาขาพญาไท บัญชีเลขที่ 003-2-90007-8

และส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่ง คุณสมจินตนา แยมโอษฐ์

โทรศัพท์ 0-2610-5346 โทรสาร 0-2354-5541 หรือ E-mail: somchintana@hotmail.com หรือ

E-mail: training_pcdg@mhesi.go.th

** โปรดแจ้งรายละเอียดที่ประสงค์จะให้ระบุใบใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน

4. ค่าลงทะเบียนดังกล่าว รวมค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 4.1 ค่ากระเป๋าสาร พร้อมเอกสารตลอดการฝึกอบรม
- 4.2 ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
- 4.3 ค่าที่พัก (พัสดุ) ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ในวันที่กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ
- 4.4 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินต่างประเทศชั้นประหยัด (กรุงเทพฯ – ซูริก, แฟรงก์เฟิร์ต – กรุงเทพฯ)
- 4.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
(ทั้งนี้ ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ระหว่างการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรม ซึ่งคณะกรรมการในรุ่นกำหนด และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนด)

5. การแต่งกายในการเข้ารับการฝึกอบรม

- 5.1 การแต่งกายในพิธีเปิดการฝึกอบรม
 - สุภาพบุรุษ สูทสีสุภาพ
 - สุภาพสตรี ชุดสุภาพ
- 5.2 การแต่งกายในชั้นเรียน ชุดสุภาพ
- 5.3 การแต่งกายในการศึกษาดูงาน ชุดสุทสีสุภาพ/ชุดสุภาพ
- 5.4 การแต่งกายในพิธีปิดการฝึกอบรม ชุดสุทสีสุภาพ/ชุดสุภาพ

6. การจัดเตรียมเอกสารในการไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้จัดเตรียมเอกสารดังนี้

- 6.1 จัดส่งสำเนาหนังสือเดินทางราชการ (เล่มน้ำเงิน) หนังสือปรากฏรูปถ่าย วัน/เดือน/ปี ที่ออกหนังสือเดินทาง และวันหมดอายุ ส่งพร้อมใบสมัคร หรือนำส่งให้เจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 28 สิงหาคม 2568 (หนังสือเดินทางต้องมีอายุการใช้งานเหลือหลังการเดินทางอย่างน้อย 6 เดือน คือวันที่ 6 เมษายน 2569)
- 6.2 กรณีที่เป็นข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ขอให้ใช้หนังสือเดินทางราชการ
 - หนังสือเดินทางราชการ หมดอายุก่อนวันที่ 6 เมษายน 2569 ขอให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางให้เรียบร้อย และนำส่งเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
 - สำหรับผู้ที่ไม่สามารถจัดทำหนังสือเดินทางราชการได้ โปรดติดต่อผู้ประสานงานของ สป.อว.

ทั้งนี้ การเดินทางเข้าสหพันธรัฐสวิส และสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี หากไม่ใช้หนังสือเดินทางราชการ จะต้องดำเนินการขอ VISA เพื่อขออนุญาตเดินทางเข้าสหพันธรัฐสวิส และสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

7. การมีสิทธิเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีสิทธิเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตรได้ จะต้องเข้าร่วมและปฏิบัติตามกิจกรรมของหลักสูตรให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ดังนี้

- 7.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ และในแต่ละหมวดวิชาต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของชั่วโมงกิจกรรม
- 7.2 กรณีลา ต้องยื่นหนังสือลาและได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการหลักสูตรก่อน และไม่สามารถลาเรียนได้ในชั่วโมงของการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ
- 7.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องแสดงออกถึงความสนใจ เอาใจใส่ การมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่หลักสูตรกำหนด
- 7.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเสนอผลงาน ดังนี้
 - รายงานส่วนบุคคล การนำเสนอมุมมอง และความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - รายงานกลุ่ม สรุปเนื้อหาสาระ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน หลังจากการศึกษาดูงานในประเทศและการศึกษาดูงาน ณ สหพันธรัฐสวิส และสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

8. ข้อควรปฏิบัติในการเข้ารับการฝึกอบรม

- 8.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หลักสูตร
 - 8.2 ให้ความสนใจ เอาใจใส่ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหวังของหลักสูตร
 - 8.3 การมีวินัยและรักษาเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ สามารถดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - 8.4 ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของรุ่นตามที่ได้ตกลงกันไว้
 - 8.5 แสดงออกถึงภาพลักษณ์อันดีงามของสถาบันต้นสังกัด และของรุ่น
-

สถานที่จัดฝึกอบรม โรงแรมพูลแมน คิง เพาเวอร์ กรุงเทพฯ

อัตราค่าห้องพัก พักเดี่ยว ราคา 4,000 บาท

พักคู่ ราคา 4,400 บาท

โรงแรมใกล้เคียง

- โรงแรม พี.ที.คอร์ท 0 2644 5180
- โรงแรมปิคนิค 0 2245 7999
- De Prime Rang Nam, Your Tailor Made Hotel 0-2118-2853
- K Maison Boutique Hotel 0 2245 1953
- โรงแรม เดอะวิกตอรี เรสซิเดนซ์ 0 2640 0200
- โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค 0 2246 7800

หมายเหตุ : อัตราค่าห้องพัก ขอให้ประสานกับทางโรงแรมโดยตรง

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร อววน. กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ผู้ประสานงาน

นางสิริมาศ จันทวโร โทร. 0 2610 5301, 08 5488 7064

นายชัยณรงค์ แก้วกระจ่าง โทร. 0 2610 5240, 09 2561 6147

นายชิษณุพงศ์ ลิ้มจำเริญ โทร. 0 2610 5326, 08 2948 2379

นางสาวจามจุรี หารไชย โทร. 0 2610 5327, 06 2474 2254

E-mail: training_pcdg@mhesi.go.th

โทรสาร 0 2354 5540, 0 2354 5541