



ที่ ศธ ๐๕๘๔/ ๒๒๒

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๙/๓๔๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ศธ ๐๕๖๗.๖/๓๑๑ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualification Register : Tor) และรับรองมาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ฉบับปีการศึกษา ๒๕๕๗ รุ่นที่ ๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ ศพบ ๐๔๕๙/ว ๖๐๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือ SARA Group ที่ สร ๐๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง อบรมหลักสูตร Step-by-Step to Implementing EdPEX จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๗(๔)/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ทุนรัฐบาลจีนระดับปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยยูนนาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๗(๔)/ว ๓๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ทุนการศึกษาของรัฐบาลจีนภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือด้านการศึกษาไทย-จีน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐/๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/>

(หนังสือเวียน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

คณ

น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ ๑๓๕๑

วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๐

เวลา ๑๐.๐๐



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๐๙/๓๔๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ ๑๓๕๑

วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๐

เวลา ๑๐.๐๐

๖ มีนาคม ๒๕๖๐

คณะภาษาและการสื่อสาร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๑๘ ถ.เสรีไทย คลองจั่น เขตบางกะปิ

กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ ๖๖๑

วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐

เวลา ๑๕.๕๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดหลักสูตร จำนวน ๒ ฉบับ

๒. ใบสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยคณะภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) กำลังเปิดรับสมัครอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑) หลักสูตรภาษาอังกฤษ ๔ ทักษะ ฟัง พูด อ่าน เขียน รุ่นที่ ๕๗ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ อบรมเฉพาะวันอาทิตย์ ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๒๘ พฤษภาคม - วันอาทิตย์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งสิ้น ๖๐ ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ ๖,๔๐๐ บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๒) หลักสูตรการเตรียมสอบ TOEFL (paper-based) รับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ อบรมเฉพาะวันอาทิตย์ ระหว่างวันอาทิตย์ที่ ๒๐ สิงหาคม - วันอาทิตย์ที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งสิ้น ๕๐ ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้จากต้นสังกัด หากได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าวให้บุคลากรและนักศึกษาในหน่วยงานของท่านทราบต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ผอ. กมด.

๑) เพื่อโปรดทราบ

๒) เพื่อดำเนินการส่งมอบโครงการนี้ เพื่อโปรดทราบ

และมอบงานให้ท่านกำกับดูแล มีเอกสารแนบ

แนบมาในสังกัดทุกฉบับ โดยทัก

คณะภาษาและการสื่อสาร

โทร. ๐-๒๓๒๗-๓๐๔๒

phanuw.p@nida.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แสงบุญ)

คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๖ มี.ค. ๖๐

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ/แจ้งทราบ

มีเอกสารแนบ

๑๖ มี.ค. ๖๐

หลักสูตร “ภาษาอังกฤษ 4 ทักษะ ฟัง พูด อ่าน เขียน” รุ่นที่ 57

รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึง วันที่ 4 พฤษภาคม 2560

อบรม ระหว่างวันอาทิตย์ที่ 28 พฤษภาคม – 6 สิงหาคม 2560

(อบรมเฉพาะวันอาทิตย์ ยกเว้น วันอาทิตย์ที่ 9 กรกฎาคม 2560)

ผู้อำนวยการหลักสูตร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กำพล แสงวงบุญสถิต

หลักการและเหตุผล

ในยุคโลกไร้พรมแดน การสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน จึงมีความสำคัญมากในทุก ๆ ด้าน ผู้เข้าอบรมจะได้ฝึกปฏิบัติการใช้ทักษะการสื่อสารในหลายรูปแบบที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน คณะภาษาและการสื่อสารในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการวิชาการด้านการอบรมภาษาอังกฤษจึงได้จัดอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ 4 ทักษะขึ้น เพื่อเพิ่มพูนทักษะดังกล่าวให้แก่ผู้สนใจ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน แก่บุคลากรในหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศ หรือเตรียมตัวศึกษาต่อในระดับต่อไป

เนื้อหาของหลักสูตรและจำนวนชั่วโมงอบรม

ครอบคลุม 4 ทักษะ คือ การฟัง พูด อ่าน และเขียน รวมทั้งสิ้น 60 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียน 6,900 บาท

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้จากต้นสังกัด หากได้รับอนุมัติจากต้นสังกัด

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ กำลังศึกษาปริญญาตรี หรือ ได้รับอนุมัติจากผู้ำนวยการหลักสูตร

ระยะเวลาอบรม

อบรมเฉพาะวันอาทิตย์ ตั้งแต่วันอาทิตย์ที่ 28 พฤษภาคม – 6 สิงหาคม 2560 เวลา 9.00 – 16.00 น.

วัน เวลา สถานที่รับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันที่ 4 พฤษภาคม 2560

1. สมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ เวลา 8.30 – 16.30 น. วันหยุดราชการ เวลา 9.00 – 16.00 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

2. สมัคร Online ที่ lc.nida.ac.th และโอนเงินเข้าบัญชี ดังนี้

บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่บัญชี 944-0-23775-9

ชื่อบัญชี นายภาณุวัฒน์ ภูมิศาสตร์ และ นายมนัส สุดเจริญ พร้อมเขียนชื่อ-นามสกุล มาให้ชัดเจน

แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ โทรสาร 0-2377-7892 หรือ Email: nuan.h@nida.ac.th

เอกสารประกอบการสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

2. สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนา Transcript หรือหนังสือรับรองว่ากำลังศึกษาสำหรับผู้สมัคร online ให้ยื่นเอกสารวันเปิดอบรมวันแรก

หากจำนวนผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนที่จะเปิดอบรมได้คณะขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนการอบรมหรือคืนเงินให้แก่ผู้สมัครต่อไป

สอบถามเพิ่มเติมที่

คณะภาษาและการสื่อสาร NIDA ถนนเสรีไทย คลองจั่น บางกะปิ กทม. 10240

โทร. 0-2727-3145, 0-2727-3138, 0-2727-3147 หรือ Email: nuan.h@nida.ac.th

<http://lc.nida.ac.th>

เลขประจำตัว.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

รูปถ่าย
ขนาด
1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว

ใบสมัครอบรม
คณะภาษาและการสื่อสาร

หลักสูตร “ภาษาอังกฤษ 4 ทักษะ ฟัง พูด อ่าน เขียน รุ่นที่ 57”

(อบรมระหว่างวันอาทิตย์ที่ 28 พฤษภาคม - 6 สิงหาคม 2560 ยกเว้น วันอาทิตย์ที่ 9 กรกฎาคม 2560)

1. ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว) _____ อายุ _____ ปี
(ตัวบรรจง)
ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss) _____
(ตัวพิมพ์ใหญ่)
2. วุฒิการศึกษาขั้นสุดท้าย _____ จาก _____
3. สถานที่ทำงาน _____ ตำแหน่งงาน _____
เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/
เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทร. _____ ต่อหมายเลข _____ โทรสาร (Fax) _____
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร (FAX) _____
โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail _____
5. ท่านทราบข่าวการอบรมจากช่องทางใด _____
6. การชำระเงินโดย ☐ เงินสด หรือ
☐ สมัครโดยวิธี Online และโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ
สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่บัญชี 944-0-23775-9
ชื่อบัญชี นายภาณุวัฒน์ ภูมิศาสตร์ และ นายมนัส สุดเจริญ

หมายเหตุ 1. ผู้สมัครโดยวิธี Online ขอให้ส่งหลักฐานการโอนเงินและหลักฐานการสมัครมาที่ Fax 0-2377-7892
2. หากจำนวนผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนที่จะเปิดอบรมได้ คณะขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนการอบรมหรือคืนเงิน
ให้แก่ผู้สมัครต่อไป

ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ขอความกรุณารอกข้อความให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการติดต่อ กรณีที่มีเหตุขัดข้องในการเปิดอบรม)

หลักสูตรการเตรียมสอบ TOEFL (paper-based)
ระหว่างวันที่ 20 สิงหาคม – 15 ตุลาคม 2560 **อบรมเฉพาะวันอาทิตย์**
รับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2560
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศักดิ์สิทธิ์ แสงบุญ

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากผู้ที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ จำเป็นต้องใช้คะแนนสอบ TOEFL อย่างต่ำ 500 คะแนน หรือตามเกณฑ์ของสถาบันนั้น ๆ นักศึกษาไทยส่วนใหญ่มักไม่มีความรู้และประสบการณ์เพียงพอในการทำข้อสอบมาตรฐาน เช่น ข้อสอบ TOEFL คณิตศาสตร์และการสื่อสาร จึงเปิดอบรมหลักสูตรนี้เพื่อเป็นการช่วยพัฒนาทักษะและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำข้อสอบ TOEFL ให้มากขึ้น

ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ พัฒนาทักษะการทำข้อสอบในส่วนไวยากรณ์และการอ่าน

หัวข้อวิชาในหลักสูตร ฝึกกลยุทธ์การฟัง (Section 1) การจับประเด็นประโยควิชาการในส่วนไวยากรณ์ (Section 2) และทักษะการทำข้อสอบการอ่านให้ทันเวลา (Section 3)

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ประมาณ 30-35 คน (คณะขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครก่อนกำหนด หากมีผู้สมัครเต็มตามจำนวน)

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม บุคคลทั่วไปที่สนใจ (ไม่จำกัดอายุและวุฒิการศึกษา)

วิธีการอบรม บรรยายและฝึกทำข้อสอบ

ระยะเวลาอบรม 50 ชั่วโมง ทุกวันอาทิตย์ จำนวน 9 ครั้ง ระหว่างวันที่ 20 สิงหาคม – 15 ตุลาคม 2560

ค่าลงทะเบียน คนละ 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานรัฐวิสาหกิจ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หากได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรม

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร รับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2560 โดยมีช่องทางการสมัครดังนี้

1. สมัครด้วยตนเองที่คณะภาษาและการสื่อสาร อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 13(12A) ระหว่างเวลา 9.00-16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) หรือ

2. **สมัครโดยวิธี ONLINE** ที่ <http://lc.nida.ac.th> แล้วโอนเงินจำนวน 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เข้าบัญชีออมทรัพย์

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- เลขที่ 944-0-23775-9

- ชื่อบัญชี นายภาณุวัฒน์ ภูมิศาสตร์ และ นายมนัส สุดเจริญ

จากนั้นส่งหลักฐานการโอนเงิน (Pay In) พร้อมเขียนชื่อ-นามสกุล มาให้ชัดเจน แล้วส่งมาที่โทรสาร 0-2377-7892 หรือ nokphanuwat@yahoo.com ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2560

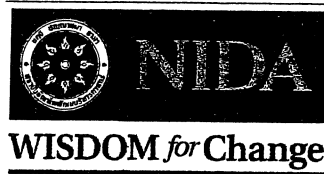
เอกสารประกอบการสมัคร สำเนาหลักฐานการศึกษา (ไม่จำกัดระดับการศึกษา) ผู้สมัครโดยวิธี ONLINE สามารถนำมามอบในวันเปิดอบรมได้

การรับรองผลการฝึกอบรม ต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาอบรม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม คณะภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA)

โทร. 0-2727-3142 หรือ 0-2727-3147 โทรสาร 0-2377-7892

<http://lc.nida.ac.th> E-mail: nokphanuwat@yahoo.com LINE ID: nokphanuwat



เลขที่สมัคร.....

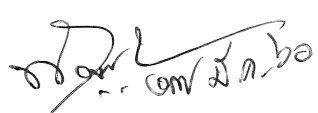
(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

คณะภาษาและการสื่อสาร
ใบสมัครอบรม
หลักสูตรการเตรียมสอบ TOEFL (paper-based)

1. ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
(ตัวบรรจง)
ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....
(ตัวพิมพ์ใหญ่)
2. วุฒิการศึกษาขั้นสุดท้าย.....
จาก.....
3. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่งงาน.....
เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
โทรสาร (FAX).....
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรมือถือ.....
E-mail LINE ID

ลงชื่อผู้สมัคร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2560.....

กรุณากรอกข้อความให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการติดต่อ
(คณะขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครก่อนกำหนด หากมีผู้สมัครเกินจำนวนที่สามารถจัดอบรมให้ได้)



โครงการอบรม

เรื่อง การบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
เพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualification Register : TQR) และรับรองมาตรฐานตามเกณฑ์การประกัน
คุณภาพภายในระดับหลักสูตร ฉบับปีการศึกษา 2557 รุ่นที่ 4

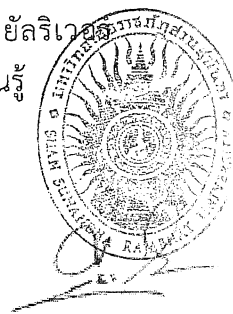
หลักการและเหตุผล

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษา และเพื่อเป็นการประกันคุณภาพของบัณฑิตในแต่ละระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชา รวมทั้งใช้เป็นหลักในการจัดทำมาตรฐานด้านต่างๆ เพื่อให้การจัดการศึกษามุ่งสู่เป้าหมายในการผลิตบัณฑิตได้อย่างมีคุณภาพ นอกจากนี้ ยังกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เผยแพร่หลักสูตรที่ดำเนินการได้มาตรฐานตามประกาศนี้ต่อสาธารณะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานโดยการบันทึกในฐานข้อมูลหลักสูตรเพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualification Register: TQR) ตามแนวทางการกำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการรับรองคุณวุฒิเพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนในการเข้ารับราชการของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) หรือการรับรองคุณวุฒิเพื่อการศึกษาต่อหรือทำงานในต่างประเทศ และเป็นข้อมูลสำหรับผู้ประกอบการ สังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถตรวจสอบข้อมูลได้

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้กำหนดให้การดำเนินการบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาต้องดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 อีกด้วย

ในการนี้ หน่วยงานจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการหลักสูตรให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (TQF) และเพื่อให้ได้รับการบันทึกในฐานข้อมูลหลักสูตรเพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualification Register: TQR) ตามแนวทางการกำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งจะต้องดำเนินงานกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติตลอดจนการรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร โดยมีตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพของหลักสูตร และเกณฑ์การประเมินที่ประกาศกำหนด ดังนั้น

ในการนี้ทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงจัดโครงการอบรมเรื่องการบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติเพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualification Register : TQR) และรับรองมาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ฉบับปีการศึกษา 2557 รุ่นที่ 4 ในวันที่ 1-2 พฤษภาคม 2560 ณ ห้องประชุมบงกชรัตน์ A โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ รวมทั้งการทบทวนแลกเปลี่ยนเรียนรู้



ของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารจัดการหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิและการเผยแพร่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารหลักสูตรของบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
2. เพื่อเตรียมความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตร (Thai Qualification Register : TQR)
3. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจของการบริหารจัดการกับหลักสูตรให้ได้รับการรับรองมาตรฐานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา ฉบับปีการศึกษา 2557

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ชูติมาสกุล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา และผู้สนใจทั่วไป
**** โดยหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 คน ****

ลักษณะโครงการ

โครงการอบรมเรื่องการบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติเพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualification Register : TQR) และรับรองมาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ฉบับปีการศึกษา 2557 รุ่นที่ 4 ในวันที่ 1-2 พฤษภาคม 2560 ณ ห้องประชุมบงกชรัตน์ A โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

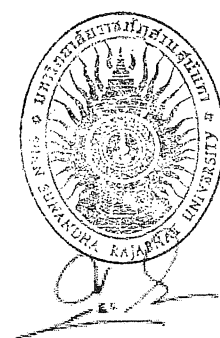
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทรศัพท์ 0-2160-1438 ต่อ 14-26 โทรสาร 0-2160-1440
e-mail : fit@ssru.ac.th หรือ ID LINE : fit.ssru

ระยะเวลาดำเนินการ

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2560 – 28 เมษายน 2560
จัดอบรมในวันที่ 1-2 พฤษภาคม 2560

สถานที่

ณ ห้องประชุมบงกชรัตน์ A โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
โดยผู้เข้าร่วมการอบรม สามารถสำรองที่นั่งอบรมได้ที่ โทรศัพท์ 0-2160-1438 ต่อ 14-26
โทรสาร 0-2160-1440 หรือ e-mail : fit@ssru.ac.th หรือ ID LINE : fit.ssru
ติดต่อแผนกสำรองห้องพัก โทรศัพท์ 0-2422-9222 โทรสาร 0-2433-5880



ค่าใช้จ่ายในการสมัคร

ค่าลงทะเบียนอบรมเชิงปฏิบัติการ ท่านละ 4,000 บาท ราคาดังกล่าวรวมถึง

1. กระเป๋า / เอกสารประกอบการอบรม / แผ่นซีดี
2. วุฒิบัตร
3. ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ และอาหารว่าง 4 มื้อ
4. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน

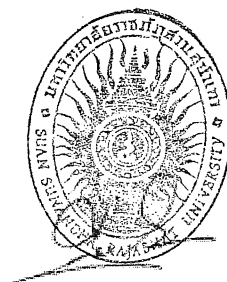
จำนวนผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 80 คน

*** ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการอบรมหากผู้เข้าร่วมอบรมไม่ถึงจำนวนที่กำหนด ***

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
2. หน่วยงานของผู้เข้าอบรมมีความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตร (Thai Qualification Register : TQR)
3. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจสามารถบูรณาการการจัดการเรียนการสอนกับกิจกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ปีการศึกษา 2557



กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
แห่งชาติเพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualification Register : TQR) และรับรองมาตรฐานตามเกณฑ์การ
ประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ฉบับปีการศึกษา 2557 รุ่นที่ 4”

วันที่ 1-2 พฤษภาคม 2560

ณ ห้องประชุมบงกชรัตน์ A โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

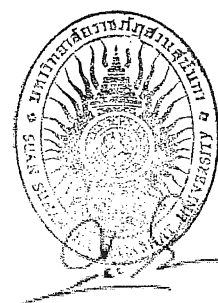
วันที่ 1 พฤษภาคม 2560

- 08.00 – 08.30 น. ลงทะเบียนและพิธีเปิด
- 08.30 – 12.00 น. แนวทางการบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตร (TQF)
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.30 น. แนวทางการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและรายวิชา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- การจัดทำรายละเอียด มคอ.3

วันที่ 2 พฤษภาคม 2560

- 08.30 -12.00 น. การรายงานผลการจัดการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
แห่งชาติ
- การรายงานผลการจัดการศึกษาตามรายวิชา มคอ.5
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.30 น. การรายงานผลการจัดการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
แห่งชาติ (ต่อ)
- การรายงานผลการจัดการศึกษารอบปีการศึกษา มคอ.7
- การบันทึกในฐานข้อมูลหลักสูตรเพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualification Register: TQR) ตามแนวทางการกำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาของคณะกรรมการ
การอุดมศึกษา

- *** หมายเหตุ 1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. พักรับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมเรื่องการบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
แห่งชาติ เพื่อการเผยแพร่ (Thai Qualification Register : TQR) และรับรองมาตรฐานตามเกณฑ์การ
ประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ฉบับปีการศึกษา 2557 รุ่นที่ 4

ในวันที่ 1-2 พฤษภาคม 2560

ณ ห้องประชุมบงกชรัตน์ A โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

1) ชื่อ - สกุล.....โทรศัพท์..... E-Mail

2) ชื่อ - สกุล.....โทรศัพท์..... E-Mail

3) ชื่อ - สกุล.....โทรศัพท์..... E-Mail

4) ชื่อ - สกุล.....โทรศัพท์..... E-Mail

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,000 บาท

(ราคาดังกล่าวรวม ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร ค่าวัสดุบัตร ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อและอาหารว่าง 4 มื้อ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่อบรม)

การชำระเงิน ชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

โดย () ชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี นายปรุ้งศักดิ์ อัดพุด และนายชนมภัทร โตรระสะ
และนางพจนา ไอยรัตน์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่บัญชี 074-7-46884-1 จำนวน.....บาท

*** โปรดชำระเงินภายในวันที่ 30 เมษายน 2560 ***

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ระบุในใบเสร็จ.....

(ขอความอนุเคราะห์กรอกรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน)

ลงชื่อผู้เข้าสัมมนา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

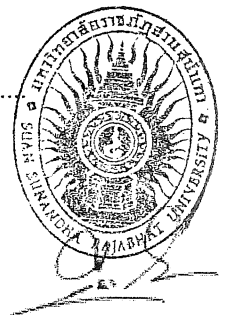
* หมายเหตุ กรุณากรอกแบบตอบรับให้ชัดเจน พร้อมหลักฐานการชำระเงินส่งมาที่

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ 1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กทม. 10300

โทรศัพท์ 0-2160-1438 ต่อ 14-26 หรือ โทรสาร 0-2160-1440

e-mail : fit@ssru.ac.th ID Line : fit.ssru



*** ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจับจองอบรมในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมไม่ครบจำนวน 50 ท่าน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ
ล่วงหน้า



โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1, แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : rsvn@royalriverhotel.com โทรสาร : 02-433-5880

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โครงการอบรม เรื่อง การบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อการ
เผยแพร่ (Thai Qualification Register : TQR) และรับรองมาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ
ภายในระดับหลักสูตร ฉบับปีการศึกษา 2557 รุ่นที่ 4

วันที่ 1-2 พฤษภาคม 2560

ชื่อผู้พัก..... นามสกุล

พักคู่กับ..... นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail :

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

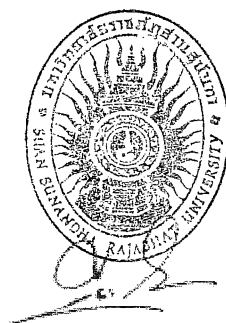
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (สแตนดาร์ดไม่มีหน้าต่าง/มีแอร์/) ราคา 1,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซิด์วิว) ราคา 1,400.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/วิวแม่น้ำด้านข้าง) ราคา 1,600.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,000.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 10 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-433-5880

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง





ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER

๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอบางเกรด จังหวัดนนทบุรี

โทร. ๐๘ ๗๙๗๗ ๘๖๖๘ ๐๘ ๗๕๓๓ ๙๕๑๙ โทรสาร. ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ e-mail: hrdcenter9@gmail.com

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ที่ ศพบ ๑๔๕๙/ว ๖๐๒

๙ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ปลัดกระทรวง /เลขาธิการ /อธิบดี /อธิการบดี /คณบดี /ผู้อำนวยการ /กรรมการผู้จัดการ /หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนพฤษภาคม - เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐ จำนวน ๒๒ หลักสูตร ตามตารางการฝึกอบรมที่ส่งมาด้วย โดยมีรายละเอียดคือ

๑. วิธีการสมัคร กรอกและส่งใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงอย่างช้าก่อนการอบรม ๗ วัน ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือส่งทางอีเมลที่: hrdcenter9@gmail.com (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)

๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๑) โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สนามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓-๒๖๖๑๒๑-๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหรือทางอีเมล และกรณเขียนชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๓, ๘, ๑๑, และ ๒๒ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๒) ชำระเงินสด ณ จุดลงทะเบียน

๓) ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอบางเกรด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔

๓. สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลเห็นว่าโครงการฝึกอบรมทั้ง ๒๒ หลักสูตรจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยเสริมประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.กมด.

๑) เพื่อไม่รบกวน

๒) เห็นควรเสนอวิธีกรมกัเพื่อไม่รบกวน

๑๑: มอ มงานอศตภา กัลล ๑๑: กะวัน

๑๑: มอ มงานอศตภา กัลล ๑๑: กะวัน

๑๕ มี.ค. ๖๐

ขอแสดงความนับถือ

๑๑: มอ

(นางนฤมล ทุรรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑: มอ

๑๑: มอ

๑๑: มอ

๑๑: มอ

๑๑: มอ

๑๑: มอ

๑๑: มอ

ตารางการอบรม ประจำปีเดือนพฤษภาคม – เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐

หลักสูตร	รุ่นที่	วันที่ พ.ค.	วันที่ มิ.ย.	วันที่ ก.ค.	วันที่ ส.ค.	ค่าลงทะเบียน- บาท
๑. หลักสูตร การบริหารงานเอกสารยุคสารสนเทศ	๒		๕			๒,๖๐๐
๒. หลักสูตร พัฒนากาเวผู้นำ	๔	๒๔ - ๒๕				๔,๔๐๐
๓. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean Management	๓		๒๖ - ๒๗			๔,๒๐๐
๔. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการบริการ	๒		๓๐ มิ.ย. - ๑ ก.ค.			๔,๔๐๐
๕. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	๑๔	๑ - ๒				๔,๔๐๐
	๑๕		๑๙ - ๒๐			
๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	๕๐	๒๒ - ๒๓				๔,๔๐๐
	๕๑		๒๑ - ๒๒			
๗. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม	๑๔		๑๖			๒,๖๐๐
๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ	๒๑	๑๘ - ๑๙				๔,๔๐๐
	๒๒			๑๔ - ๑๕		
๙. หลักสูตร การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล	๑		๑๗ - ๑๘			๔,๔๐๐
๑๐. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	๗			๒๑ - ๒๒		๔,๔๐๐
๑๑. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : e-market และ e-bidding (*ปฏิบัติการจริง*)	๖	๒๖ - ๒๗				๕,๑๐๐
๑๒. หลักสูตร การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)	๒		๒๓ - ๒๔			๔,๔๐๐
๑๓. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน	๑๙		๒ - ๓			๔,๔๐๐
	๒๐				๔ - ๕	
๑๔. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง	๑๙		๗ - ๘			๔,๒๐๐
๑๕. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๗	๑๙ - ๒๐				๔,๔๐๐
๑๖. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์ อัตรากำลัง	๗			๒๔ - ๒๕		๔,๔๐๐

๑๗. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน	๗			๑๗ - ๑๘		๔,๔๐๐
๑๘. หลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบเพื่อปรับระดับ	๒			๑๙ - ๒๐		๔,๔๐๐
๑๙. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ	๒๓		๑๒ - ๑๓			๔,๔๐๐
๒๐. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร	๑๘		๑๔ - ๑๕			๔,๔๐๐
๒๑. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล	๑๒	๒๙ - ๓๐				๔,๔๐๐
๒๒. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	๖	๓๑ พ.ค. - ๑ มิ.ย.				๔,๒๐๐

หมายเหตุ

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น)
๒. ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๓, ๘, ๑๑, และ ๒๒ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท หรือชำระเป็นเงินสดเต็มจำนวน ณ จุดลงทะเบียน
๓. ค่าลงทะเบียนรวม VAT แล้ว กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่อยู่ บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่ ๙๙/๙๙ ถนนราชพฤกษ์ ตำบลบางพลับ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๒ ๕๕๕ ๓๐๐๐ ๘๑๔
๔. ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ทีเค.พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และจะสำรองห้องพักไว้ให้หากระบุมาในใบสมัคร

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่..... วันที่..... พ.ศ.๒๕๖๐

ณ โรงแรม ที.เค. พาเลซ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ฯ

หน่วยงาน

ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๑. ส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไปจนถึงก่อนการอบรม ๗ วัน (ติดต่อสอบถามหากสมัครหลังจากนั้น) ทางโทรสาร (Fax) หมายเลข ๐ ๒๕๐๓ ๕๕๓๘ หรือทางอีเมล : hrdcenter9@gmail.com

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา สานามบินน้ำ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี บริษัท ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล จำกัด เลขที่บัญชี ๓๑๓ - ๒๖๖๑๒๑ - ๗ เมื่อโอนเงินแล้วโปรดส่งหลักฐานการโอนเงินทาง โทรสาร หรือทางอีเมล และกรุณาเขียนชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหน่วยงาน และชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน กรณีโอนค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วันจะได้รับส่วนลด ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาท) ยกเว้นหลักสูตรที่ ๑, ๓, ๘, ๑๑, และ ๒๒ ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) หรือ

๓. ชำระเป็นเงินสดได้ ณ จุดลงทะเบียน

ออกใบเสร็จในนาม ชื่อ

ที่อยู่

การรับประทานอาหาร () ทั่วไป () มังสวิรัติ () เจ () มุสลิม

สำรองห้องพักเดี่ยว (เตียงเดี่ยว) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่.....

สำรองห้องพักคู่ (สองเตียง) ห้อง เข้าพักวันที่ ถึงวันที่.....

(ผู้จัดจะสำรองห้องพักที่โรงแรมให้หากะบุมาในใบสมัครห้องพักเดี่ยว ๑,๓๕๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๕๐๐ บาท พร้อมอาหารเช้า)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ โทร. ๐๘๗ ๙๗๗ ๘๖๖๘ โทร. ๐๘๗ ๕๓๓ ๙๕๑๙

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๐

๑. หลักสูตร การบริหารงานเอกสารยุคสารสนเทศ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บ และการเรียกใช้เอกสารอย่างเป็นระบบจะช่วยลดปัญหาเอกสารสูญหาย ลดเวลาการค้นหา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ในยุคสารสนเทศ มีการนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร และมีซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้เกี่ยวข้องจึงควรพัฒนาขีดความสามารถเพื่อจะทำงานเอกสารของหน่วยงานมีความทันสมัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความรู้เพื่อการบริหารระบบเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การบริหารงานเอกสารยุคสารสนเทศ
- ๒.๓ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายพื้นฐาน และข้อกำหนดทางเทคโนโลยี
- ๒.๔ การเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการจัดการไฟล์ (file) และโฟลเดอร์ (folder) ให้สอดคล้องกับการค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว
- ๒.๕ โครงสร้างการจัดเก็บ file ในคอมพิวเตอร์ และการทำ index อย่างเป็นระบบ
- ๒.๖ การสื่อสารในองค์กรด้วยการใช้ computer network และการใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างเป็นระบบ
- ๒.๗ เทคนิคการใช้และการบริหารเทคโนโลยีภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๘ ระดับการใช้ข้อมูลใน network และการจัดการข้อมูลให้ค้นหาได้ง่าย และมีมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๙ ปัญหาในการเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์และการแก้ไข

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. หมายเหตุ ผู้เข้าอบรมนำโน้ตบุ๊กมาด้วยเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติ (ถ้ามี)

๒. หลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ

๑. หลักการและเหตุผล

ภาวะผู้นำเป็นคำที่กล่าวกันมากในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะปัจจุบันได้ให้ความสำคัญและกำหนดเรื่องภาวะผู้นำเป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องจำเป็นที่องค์กรต้องมีและพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานด้วยความผูกพันเป็นทีม และบรรลุเป้าหมายของงานและองค์กรอย่างมีความสุข

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับภาวะผู้นำ
- ๒.๒ ผู้นำในอนาคต : คุณลักษณะสำคัญ และการสร้างความผูกพันในองค์กร
- ๒.๓ องค์ประกอบของผู้นำที่พึงประสงค์
- ๒.๔ การประเมินตนเองและการประเมินสมรรถนะเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการเป็นผู้นำที่ดี
- ๒.๕ การพัฒนาภาวะผู้นำในตนเอง
- ๒.๖ การสร้างภาวะผู้นำในทีม การสร้างทีมงาน และการเสริมพลังในทีม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน ผู้เตรียมเป็นหัวหน้างาน ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๔ วันที่ ๒๔-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน : Lean Management

๑. หลักการและเหตุผล

จากหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ส่วนราชการต้องพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องและมีการประเมินวิเคราะห์กระบวนการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปรับปรุงงานและผู้บริหารต้องกำหนดนโยบายและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา โดยเน้นที่การปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาทุกคนให้มีส่วนร่วม ซึ่งจะช่วยให้ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น ลดรอบระยะเวลาการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานหลัก ทำให้ลดความสูญเสียทั้งในส่วนของภาครัฐและผู้รับบริการให้เหลือแต่เนื้อแท้ของการทำงาน ทำให้สามารถรองรับงานประจำและนโยบายใหม่ๆ ซึ่งนั่นจะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สุข ผู้ปฏิบัติงานได้ผลงานที่มีคุณภาพ และทำให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร(KPIs) ได้ดียิ่งขึ้น

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ แนวคิด ประโยชน์ และขั้นตอนในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ๒.๒ เทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ๒.๓ ตัวอย่าง และกรณีศึกษา องค์กรจัดการตามแนว lean management
- ๒.๔ workshop การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานตามแนวทาง lean management

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๓ วันที่ ๒๖-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๔. หลักสูตร การพัฒนาทักษะการบริการ

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชน ล้วนให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และถือเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ได้ จึงให้ความสำคัญด้านคุณภาพการบริการเท่าเทียมกับความสำเร็จด้านประสิทธิภาพ ด้านประสิทธิผล และด้านการพัฒนาองค์กร เพื่อจะสามารถตอบคำถามได้ว่า จะตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างไร จึงได้นำมาตรฐานคุณภาพต่างๆ เช่น เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(Public Sector Management Quality Award : PMQA) เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA) หรือมาตรฐานคุณภาพต่างๆ เช่น ISO ต่างๆ มาใช้เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยมีการตรวจประเมินว่ามีการกำหนดความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการอย่างไร มีการดำเนินการอย่างไรในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ รวมทั้งมีการกำหนดปัจจัยอะไรที่จะทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการและการพัฒนาทักษะการบริการของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อสร้างจิตสำนึกและความประทับใจในการบริการจึงเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่องค์กรต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความสำคัญของงานบริการ ๒.๒ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการ
- ๒.๓ การวิเคราะห์ตนเองและกลุ่มผู้รับบริการ การหาความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ
- ๒.๔ การพัฒนาคุณภาพการบริการอย่างเป็นระบบ : การวิเคราะห์คุณภาพการบริการ
- ๒.๕ การบริหารงานบริการให้มีคุณภาพและการสร้างมาตรฐานการบริการ
- ๒.๖ เทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ : การต้อนรับ การสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ การพัฒนาบุคลิกภาพ
- ๒.๗ กลยุทธ์การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (Customer Relationship Management)

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. หลักสูตร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. หลักการและเหตุผล

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับการรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงต้องมีความรู้ในหลักการงานธุรการและสารบรรณ กฎ ระเบียบที่ใช้ในการทำงาน และที่สำคัญต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานธุรการ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานธุรการ
- ๒.๓ บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ และการมีทัศนคติที่ดีในการทำงานธุรการ
- ๒.๔ มารยาทในการติดต่อสื่อสาร การใช้โทรศัพท์ และการต้อนรับผู้มาติดต่องาน
- ๒.๕ การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร ๒.๖ การบริหารงานประชุม
- ๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๘ หลักการเขียนหนังสือราชการ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย หนังสือราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๔ วันที่ ๑ - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๕ วันที่ ๑๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุมที่ดีจะเป็นสื่อในการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงงาน ทำให้เกิดการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน และทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน แบบบูรณาการทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และบ่งบอกประสิทธิภาพ การทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกประการหนึ่งด้วย

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก่ ชนิดของหนังสือ รูปแบบ และการเขียน ส่วนต่างๆ ของหนังสือ การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย
- ๒.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี
- ๒.๓ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ
- ๒.๔ เทคนิคการเขียนหนังสือ
- ๒.๕ เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการหน้าห้องผู้บริหาร อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดประชุม การดำเนินการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การปฏิบัติงานสารบรรณ และการบันทึกข้อมูล
๔. วัน เวลา วันที่ ๕๐ วันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๕๑ วันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร เทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานย่อมมีการประชุมร่วมกันเพื่อระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ หรือ รายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุมจึงต้องมีการจัดบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม แล้วจัดทำเป็น รายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบความถูกต้องในภายหลัง นอกจากนั้นรายงานการประชุมยังเป็นสิ่งที่นำไปสู่การปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ผู้จัดบันทึกการประชุมและเขียนรายงาน การประชุมจึงต้องมีทักษะในการฟัง การจับประเด็นและสรุปความได้ดี และจะต้องทำให้ถูกต้องครบถ้วนในสาระของการประชุมและถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณในส่วนของการเขียนรายงานการประชุม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานการประชุม ๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม
- ๒.๓ การรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๒.๔ เทคนิคการจับประเด็น การสรุปความ และการจัดบันทึกการประชุม
- ๒.๕ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมให้ดี ๒.๖ การเป็นผู้บันทึกการประชุมที่ดี
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมและรายงานการประชุม ผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๑๔ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. หลักสูตร การปฏิบัติงานพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยดำเนินการตามหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มี ประสิทธิภาพประสิทธิผล รวมทั้งดำเนินการตามหลักการธรรมาภิบาลและส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ จึงมีการร่าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐยึดถือเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งยังเป็นมาตรการป้องกัน ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการบังคับใช้ร่วมกับมาตรการอื่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเกิดการยอมรับต่อสาธารณชนอีกด้วย ดังนั้น ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย พรบ. ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒.๒ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๓ แนวทาง วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการต่างๆ : การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ แนวทาง วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีอื่น
- ๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : e-market และ e-bidding
- ๒.๕ ราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง ๒.๖ การทำสัญญาและหลักประกัน
- ๒.๗ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การเลิกสัญญา และการลงโทษผู้ทำงาน
- ๒.๘ การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง

- ๒.๙ การบริหารพัสดุ : การเก็บ การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๐ ความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการพัสดุ ผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๒๑ วันที่ ๑๘-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๒๒ วันที่ ๑๔-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๙. หลักสูตร การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและจ้างเหมานิติบุคคลเพื่อรองรับการปฏิบัติการกิจจำนวนมาก โดยมีกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ทำให้หน่วยงานเข้าใจการดำเนินการคลาดเคลื่อน จึงจำเป็นต้องมีผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดจนถึงผู้บริหารจะต้องศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลจะดำเนินการไปด้วยความถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจ้างงาน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ
- ๒.๒ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและการจ้างเหมานิติบุคคล : การกำหนดรายละเอียดของงาน การส่งมอบงาน การจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้รับจ้าง ฯลฯ
- ๒.๓ การจัดทำราคากลางและการประกาศราคากลางสำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล
- ๒.๔ วิธีการจ้างเหมาบริการ : วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๒.๕ การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ : การทำสัญญา ใบสั่งจ้างให้มีผลย้อนหลัง การวางหลักประกันสัญญา
- ๒.๖ วิธีการส่งมอบงาน และการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ๒.๗ การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง (ในระบบ GFMS)
- ๒.๗ การเลิกสัญญาจ้างเหมาบริการ
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
๔. วัน เวลา วันที่ ๑ วันที่ ๑๗-๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๐. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของส่วนราชการ แต่การดำเนินการที่ผ่านมามักมีปัญหาในการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดประสิทธิภาพและเกิดปัญหาการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีความรัดกุมยิ่งขึ้น และมีการนำระบบการประมวลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้ หลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วก็ต้องมีการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข ระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนด ซึ่งต้องปฏิบัติตามอย่างรอบคอบรัดกุม ผู้บริหาร หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุและการตรวจรับงานจ้าง ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และสามารถถือปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง สามารถลดความเสี่ยงและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และสามารถตรวจรับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจะจ้าง
- ๒.๓ หลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานซื้อ งานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง
- ๒.๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกรณีศึกษา
- ๒.๕ หลักเกณฑ์การทำสัญญา กระบวนการบริหารสัญญา การบันทึกข้อตกลง
- แนวทางการแก้ไขสัญญา การงด ลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
 - แนวทางปฏิบัติเมื่อผิดสัญญา การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบังคับตามสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษา
- ๒.๖ เทคนิคในการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง การตรวจรับงานจ้างอื่นๆ และกรณีศึกษา
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ควบคุมตรวจสอบงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
๔. วัน เวลา วันที่ ๗ วันที่ ๒๑-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๑. หลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : e-market และ e-bidding

๑. หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นอย่างครบวงจรประกอบด้วยระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสินค้าบริการงานจ้างของผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) สำหรับจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog และมีระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นระบบที่ช่วยแก้ปัญหาเรื่องการรั่วไหล ทุกจริต มีกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบมาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความเข้าใจหลักการ แนวทางการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ภาพรวมระบบ e-GP

๒.๒ หลักการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของระบบ e-GP

๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ : ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๓ ขั้นตอนการทำงานในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๒.๔ ขั้นตอนการทำงานในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๕ ฝึกปฏิบัติการลงข้อมูลจริง ในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๖ วันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๒. หลักสูตร การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๑. หลักการและเหตุผล

ร่างขอบเขตงาน (TOR) เป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียด เงื่อนไขที่ประกาศหรือแจ้งให้ผู้ขายทราบถึงความต้องการเพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ TOR จึงมีความสำคัญต่อคุณภาพหรือผลงานที่จะได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ TOR และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ดีต้องมีความชัดเจนที่จะสามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ และต้องชัดเจนเพื่อที่จะคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายและโปร่งใส ทั้งจะทำให้มีความชัดเจนในการบริหารสัญญา ควบคุมงานและตรวจรับงาน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีความเข้าใจในการจัดทำร่างขอบเขตงาน รวมทั้งหลักการและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความสำคัญและความจำเป็นของ TOR

๒.๒ การกำหนดขอบเขตงาน องค์ประกอบและคุณลักษณะที่ดีของ TOR

๒.๓ หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนด TOR

๒.๔ หลักการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๒.๕ การกำหนดราคากลางและเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อประกอบในการจัดทำ TOR

๒.๖ ปัญหาในการเขียน TOR

๒.๗ ตัวอย่างการเขียน TOR

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ กรรมการ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เกี่ยวข้องในการทำ TOR และผู้สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๓. หลักสูตร การปฏิบัติงานการเงิน

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการเงินมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด รัดกุม การดำเนินการด้านการเงินในภาครัฐจึงต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน ๒.๒ กฎหมายและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ
๒.๓ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา
๒.๔ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทน และสวัสดิการ : ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารงานด้านการเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เจ้าหน้าที่ผู้สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๑๙ วันที่ ๒ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๒๐ วันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๔. หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเรื่องที่องค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนกำลังตื่นตัวและให้ความสำคัญเป็นอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์องค์กร หรือบรรลุผลลัพธ์สูงสุดขององค์กร ต้องดำเนินอยู่ในสภาวะการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งความไม่แน่นอนของสภาวะการณ์ต่างๆ นี้เองอาจมีผลในทางบวกที่ก่อให้เกิดโอกาสในการบริหาร หรืออาจมีผลในทางลบในแง่ของข้อจำกัดและอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนั้น การเข้าใจในความเสี่ยงด้านต่างๆ อย่างถูกต้องจะทำให้ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร และผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในองค์กร สามารถนำความเสี่ยงนั้นมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์องค์กรได้อย่างถูกต้อง สามารถกำหนดระดับความเสี่ยงที่เหมาะสมที่องค์กรจะยอมรับได้ สามารถบริหารความเสี่ยงด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถกำกับดูแลตรวจสอบความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะทำให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงานที่ดีในภาพรวมต่อองค์กร

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง : ความหมายของความเสี่ยง ความจำเป็นในการบริหารความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง การประเมินผลและการติดตามความเสี่ยง

๒.๒ ความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ERM ISO ๓๑๐๐ ๒.๓ การบริหารความเสี่ยงในส่วนต่างๆ ขององค์กร; ความเสี่ยงด้านการบริหารกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการบริหาร ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงด้านการเงิน

๒.๔ เครื่องมือการจัดการความเสี่ยงในองค์กร และการบูรณาการเครื่องมือฯ ในองค์กร

๒.๕ หลักเกณฑ์และเครื่องมือในการจัดการความเสี่ยงในภาครัฐ ๒.๖ เทคนิคการบริหารความเสี่ยงในระดับโครงการตามแนวทางของสำนักงาน กพร.

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบงานด้านความเสี่ยงขององค์กร ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๙ วันที่ ๗ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. / ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑๕. หลักสูตร การควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๑. หลักการและเหตุผล

ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ของภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า จะเป็นตัวสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งถือเป็นกระบวนการงานสนับสนุนภารกิจในองค์กรที่สำคัญจึงสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากร จึงต้องมีการดำเนินการด้วยความระมัดระวัง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีการควบคุมกำกับที่ดี เพื่อป้องกันความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน รวมทั้งป้องกันการรั่วไหล การทุจริต ดังนั้นระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญในการกำกับดูแลตรวจสอบให้การบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๒ การควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแนวทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๓ การบริหารงานและการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการบริหารพัสดุ

๒.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายในด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๒.๕ ฝึกปฏิบัติการรายงานการควบคุมภายใน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ควบคุมตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. วัน เวลา วันที่ ๗ วันที่ ๑๙ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๖. หลักสูตร การวางแผนกำลังคนและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารยุทธศาสตร์ภาคราชการตามมาตรา ๓๓ แห่ง พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๑ และพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๑) ทั้งยังเป็นกระบวนการช่วยส่งเสริมสนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานและยุทธศาสตร์การบริหารคน และเป็นเครื่องมือในการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ กล่าวคือหากองค์กรจะบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ต้องตอบให้ได้ว่าจะต้องมีอัตราากำลังประเภทใด ตำแหน่งใด ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นแบบใดที่จะช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กร ผู้บริหาร นักทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการในการวางแผนกำลังคน การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานเพื่อจะสามารถวางแผนกำลังคนได้อย่างเหมาะสม

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนกำลังคน และการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๒.๒ แนวคิด กระบวนการ และขั้นตอนการวางแผนกำลังคน : การทบทวนบทบาทภารกิจและทิศทางขององค์กร การวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลยุทธ์กำลังคน การนำแผนกลยุทธ์กำลังคนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนกลยุทธ์กำลังคน

๒.๓ กระบวนการ และขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง

๒.๔ การวิเคราะห์จำนวนตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง

๒.๕ การวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล

๔. วัน เวลา วันที่ ๗ วันที่ ๒๔ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๗. หลักสูตร การวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และการประเมินค่างาน

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์งานเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลจากการวิเคราะห์งานแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างงานนั้นๆ กับองค์กร และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจงานนั้นๆ เกี่ยวข้องกับความสำเร็จขององค์กรและเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กรได้อย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์งานนั้นจะอยู่บนหลักการที่เน้นบทบาทจริงในปัจจุบันและภารกิจตามยุทธศาสตร์และภารกิจองค์กรในอนาคต การกำหนดตำแหน่งและประเมินค่างานอย่างถูกต้องตามหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนโดยอาศัยข้อมูลการวิเคราะห์งานจะทำให้องค์กรจะช่วยให้ผู้บริหารองค์กรสามารถบริหารงานและบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหาร นักทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการในการวิเคราะห์งาน การกำหนดตำแหน่ง และประเมินค่างานอย่างถูกต้อง

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ แนวคิดในการวิเคราะห์งาน องค์ประกอบที่ใช้ในการวิเคราะห์งาน

๒.๒ เครื่องมือ กระบวนการและการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวิเคราะห์งาน

๒.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ๒.๔ หลักการ และหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

๒.๕ กระบวนการ และขั้นตอนในการประเมินค่างาน

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคล

๔. วัน เวลา วันที่ ๗ วันที่ ๑๗ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๘. หลักสูตร เทคนิคการเขียนประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบเพื่อปรับระดับ

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์งานและการประเมินค่างานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบที่ถูกต้องจะทำให้การบริหารงานและบริหารคนตลอดจนถึงการพัฒนาและบุคลากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาองค์กรและตอบสนองวิสัยทัศน์ภารกิจตามยุทธศาสตร์องค์กรในอนาคต การเขียนประเมินค่างานอย่างถูกต้องมีหลักเกณฑ์ หลักการ ขั้นตอนและองค์ประกอบที่ต้องนำมาพิจารณาและวิเคราะห์ร่วมกันจึงจะทำให้การเขียนสรุปผลการประเมินตนเอง การสร้างผลงาน และการพัฒนางาน มีความชัดเจน มีความประจักษ์ชัดในผลงานที่จะสามารถประเมินและประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับของบุคลากรและพัฒนางานได้

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ แนวคิดและองค์ประกอบในการประเมินค่างาน ๒.๒ หลักการและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน
 ๒.๓ แนวทางการเขียนวิเคราะห์ ประเมินค่างาน และการสรุปผลการประเมินค่างาน
 ๒.๔ ตัวอย่างการเขียนและกรณีศึกษา : การประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ
 ๒.๕ การประเมินตนเอง การสร้างผลงานและการพัฒนางาน
 ๒.๖ เทคนิคการเขียนสรุปผลการประเมินค่างานเพื่อปรับระดับตำแหน่งและพัฒนางาน
 ๒.๗ ฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อประเมินค่างาน
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารหน่วยงาน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป ผู้สนใจการประเมินค่างานเพื่อปรับระดับ
๔. วัน เวลา วันที่ ๒ วันที่ ๑๙ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑๙. หลักสูตร การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนต่างก่อตั้งขึ้นมาเพื่อนำเสนอคุณค่าอย่างใดอย่างหนึ่งให้แก่ลูกค้า และผลจากการนำเสนอคุณค่านั้นจะนำไปสู่ผลลัพธ์สูงสุดที่องค์กรต้องการ ซึ่งก็คือการได้กำไรของบริษัท หรือการบรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานราชการ การจะนำเสนอคุณค่าเพื่อบรรลุผลลัพธ์สูงสุดนั้นจำเป็นต้องหาวิธีการหรือแนวทางโดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดทิศทางและวิธีการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการที่องค์กรจะต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร การฝึกอบรม หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการเชื่อมโยงสู่แผนปฏิบัติการ จะทำให้ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้มีส่วนในการจัดทำแผน เข้าใจกระบวนการวางแผน สามารถวางแผนกลยุทธ์ และแปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการและงบประมาณ เพื่อให้เกิดการทำงานจริงได้สำเร็จ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic management)
 ๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผน การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) ความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์กับเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และ TOA
 ๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกโดยเทคนิค SWOT Analysis
 ๒.๔ การกำหนดเป้าหมายขององค์กร (Purpose) วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Vision) เป้าประสงค์หลัก (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)
 ๒.๕ การนำหลักการ Balance scorecard มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
 ๒.๖ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic map) ๒.๗ การกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัด
 ๒.๘ การกำหนดกลยุทธ์โดยเทคนิค TOWS Matrix ๒.๙ การกำหนดโครงการ (Initiative) และแผนปฏิบัติการ
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน ผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๒๓ วันที่ ๑๒ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๐. หลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการ การเขียนโครงการ และการเชื่อมโยงสู่แผนกลยุทธ์องค์กร

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องมือทางการบริหารที่หลากหลายและผสมผสานกันอย่างบูรณาการ เครื่องมือหนึ่งที่องค์กรใช้เป็นกลไกช่วยสนับสนุนและนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ คือการวางแผนปฏิบัติการและการกำหนดโครงการในแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์องค์กร การเขียนโครงการจะเป็นการสื่อสารถึงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน วิธีการควบคุมติดตามประเมินผลโครงการจนแล้วเสร็จตามแผน และวิธีการบริหารโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ซึ่งจะส่งผลให้แผนกลยุทธ์องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจตามลำดับ

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

- ๒.๑ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ
 ๒.๒ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับโครงการ และการเขียนโครงการ
 ๒.๓ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๒.๔ กระบวนการบริหารโครงการ ๒.๕ วิธีการเขียนโครงการแบบต่าง ๆ
 ๒.๖ ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBM Project) และการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project) ๒.๗ การตรวจสอบความเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ โครงการ กับแผนกลยุทธ์องค์กร
๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยบริหาร ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน และผู้ปฏิบัติงานที่สนใจ
๔. วัน เวลา วันที่ ๑๔ วันที่ ๑๔ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๑. หลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรต่างๆ ทั้งองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนต่างมีเป้าหมายในการนำเสนอคุณค่าขององค์กรให้แก่ลูกค้า โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และสิ่งที่จะทำ (Initiatives) ไว้ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัตินั้น ต้องมีเครื่องมือในการบริหารจัดการ ซึ่งองค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบันต่างใช้เครื่องมือ Balance Scorecard มาช่วยในการสื่อสารถ่ายทอดกลยุทธ์ให้ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร ได้รับทราบเพื่อจะสามารถแปลงกลยุทธ์และถ่ายทอดกลยุทธ์และตัวชี้วัดลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล และสามารถบริหารผลการปฏิบัติงานได้ ซึ่งจะทำให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกระดับเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องทำเพื่อจะช่วยให้กลยุทธ์ขององค์กรประสบความสำเร็จ ทำให้กิจกรรมและการดำเนินงานของหน่วยงานต่างมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และจะทำให้การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบชัดเจน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

๒.๒ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ การจัดทำตัวชี้วัด (KPIs) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับต่างๆ

๒.๔ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วัน เวลา วันที่ ๑๒ วันที่ ๒๙ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒๒. หลักสูตร เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรสมัยใหม่ทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดเป็นอย่างมากโดยถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหาร เพื่อใช้ในการติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำผลมาใช้ในการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงานและให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม การเข้าใจอย่างถูกต้องจะทำให้สามารถกำหนดสิ่งที่ต้องทำเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในงานได้อย่างถูกต้อง และพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่จะใช้รวมทั้งต้องมีเทคนิควิธีการเขียนเพื่อสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

๒. หัวข้อการฝึกอบรม

๒.๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ การถ่ายทอดตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ลงสู่ระดับต่างๆ ๒.๓ ตัวชี้วัดประเภทต่างๆ และการเลือกใช้ที่เหมาะสม

๒.๔ การกำหนดตัวชี้วัดงานตามหน้าที่และงานประจำ ๒.๕ หลักการและเทคนิคกำหนดตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย

๒.๖ การจัดทำ KPI Dictionary

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผน เจ้าหน้าที่ดูแลตัวชี้วัด

๔. วัน เวลา วันที่ ๖ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น./๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ที่ สร 080/2560

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๑๓๓๓
วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๖.๐๖

1872
16 มี.ค. ๖๐
10.03.16

27 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง อบรมหลักสูตร Step-by-Step to Implementing EdPeX

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร Step-by-Step to Implementing EdPeX

เนื่องด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPeX) มาเป็นกรอบที่ทำให้เกิดความเชื่อมโยง ทั้งในการมอง การคิด การบริหารองค์กรอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจภาพรวมของเกณฑ์ให้ผู้เกี่ยวข้องหลักและบุคลากรที่สนใจใช้เป็นฐานความรู้เพื่อเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาอาจปรับเปลี่ยนไปใช้เกณฑ์ EdPeX ในการประกันคุณภาพการศึกษา

บริษัท สารกรุป จำกัด พร้อมด้วยทีมที่ปรึกษา ได้มีการจัดทำหลักสูตร “ Step-by-Step to Implementing EdPeX” ซึ่งได้จัดไปแล้วจำนวน 11 รุ่นและได้มีการตอบรับเป็นอย่างดี ดังนั้น ในการยกระดับการบริหารคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศให้ประสบผลสำเร็จ และเกิดการปฏิบัติทั่วทั้งสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯได้กำหนดเปิดหลักสูตรการอบรม Step-by-Step to Implementing EdPeX โดยรับจำนวนจำกัดเพียง 30 ท่าน/หลักสูตรเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่งเจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวโดยสามารถสำรองที่นั่ง และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ E-mail : training@saragroup.co.th หรือ โทรศัพท์ 02-612-1003-4 โทรศัพท์มือถือ 086-497-9160

เรียน ผอ. กมด.

๑) เพื่อไม่รบกวน

๒) เต้นดวลเสมอ อธิการบดี

เพื่อไม่รบกวน คณะกรรมการอำนวยการ

แจ้งเวียนตามหน่วยงานในสังกัดทบมโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

พรทิพา เจริญสินาวา

(นางพรทิพา เจริญสินาวา)

ประธานกรรมการบริหาร

18/3/60

๑๕ มี.ค. ๖๐

เรียน อธิการบดี

1. แจ้งไม่รบกวน

2. มอบ คณะอำนวยการ

15/3/60

11/3/60 ผอ. กมด.

18/3/60

หลักสูตรที่ได้รับการยอมรับด้วยการเข้าอบรมจากสถาบันการศึกษาว่า 30 แห่ง

Step-by-Step to Implementing EdPEX

หลักสูตรเข้มข้นสำหรับเตรียมความพร้อมให้บุคลากรเข้าใจการปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบการบริหารการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (Educational Criteria for Performance Excellence : EdPEX) ที่เน้นการใช้เครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการตอบเกณฑ์แต่ละหมวดให้เกิดการเชื่อมโยงกันในทุกระดับ และเกิดการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร พร้อมตัวอย่างแผนงาน/โครงการ ซึ่งส่งผลต่อคะแนนและระดับตามเกณฑ์ของ EdPEX ในระดับ 200 – 250 คะแนน

Why Attend?

- ✓ แตกต่างด้วยวิธีการถ่ายทอดความรู้แบบ Coaching+How to ที่เน้นการนำไปปฏิบัติได้จริง
- ✓ ให้ความสำคัญกับการ Implement มากกว่าการอธิบายเกณฑ์ EdPEX (Workshop 80% lecture 20%)
- ✓ มีตัวอย่างแผนงาน/โครงการที่สำคัญสำหรับใช้เป็นแนวทางใช้งานได้ทันที

Who Should Attend

รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ และบุคลากรอื่นๆ ในสถาบันการศึกษาที่ต้องยกระดับการบริหารคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศตามแนวทาง EdPEX

เนื้อหาการ Coaching

1. Global Excellence Framework และเครื่องมือสมัยใหม่ที่น่าสนใจให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามเกณฑ์ EdPEX
2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศตามแนวทาง EdPEX
3. การใช้ Strategic Planning เป็นเครื่องมือสำหรับหมวด 1 การนำองค์กร
 - กำหนดวิสัยทัศน์ที่ดี พันธกิจ ค่านิยมที่ชัดเจนของสถาบันการศึกษารวมทั้งเครื่องมือในการวิเคราะห์เพื่อสร้างกลยุทธ์ของสถาบันการศึกษา
 - ตัวอย่างของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งเอกชน ราชการ รัฐวิสาหกิจ และสถาบันการศึกษา
4. การใช้ Balanced Scorecard เป็นเครื่องมือสำหรับหมวด 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์
 - เทคนิคการสร้าง Scorecard ขั้นตอนและวิธีการในการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์, ตัวชี้วัดหลัก (KPIs) ตัวชี้วัดความเสี่ยง (KRIs) ค่าเป้าหมาย (Target) โครงการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Initiative), และการจัดทำงบประมาณเชิงกลยุทธ์ (STRATEX) ที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกลยุทธ์
 - วิธีการและเทคนิคกระจาย Scorecard ลงสู่ระดับคณะหรือสำนัก/ภาควิชาหรือแผนก/สาขาวิชา/ผู้สอน
 - วิธีการติดตามการบริหารกลยุทธ์และ KPIs ด้วย Balanced Scorecard
 - ตัวอย่างของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งเอกชน ราชการ รัฐวิสาหกิจ และสถาบันการศึกษา
5. เครื่องมือสมัยใหม่ที่น่าสนใจให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามเกณฑ์ EdPEX ในหมวดอื่นๆ เช่น
 - Customer Segmentation , Knowledge Management ,
 - Performance Management, Business Process Management เป็นต้น
6. วิธีการเขียนโครงสร้างองค์กรพร้อมตัวอย่าง
7. ตัวอย่างการเขียนรายงานในหมวด 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์

สิ่งที่จะได้รับ

1. ผลจากการทำ Workshop ของผู้เข้าอบรม ดังต่อไปนี้
 - โครงร่างองค์กรของสถาบันการศึกษา
 - แผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map)
 - Scorecard (ตัวชี้วัดหลัก, เป้าหมาย โครงการเชิงกลยุทธ์) ในระดับสถาบัน
 - โครงการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Initiative) และงบประมาณเชิงกลยุทธ์ (STRATEX)
2. ได้รับตัวอย่างแบบฟอร์มและวิธีการ เช่น BSC SWOT Matrix และ Case for Changes, การกระจาย Scorecard ลงสู่ระดับระดับต่างๆ ในสถาบันการศึกษา, รายงานผลทางกลยุทธ์ประจำเดือน
3. ตัวอย่างการเขียนรายงานในหมวด 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์
4. ตัวอย่างแผนงาน/โครงการที่สำคัญสำหรับใช้เป็นแนวทางใช้งานได้ทันที
5. วิธีการและเครื่องมือสมัยใหม่สำหรับตอบเกณฑ์การประเมินในหมวดต่างๆ ได้แก่ Strategic Planning, Balanced Scorecard, Customer Segmentation, Knowledge Management, Performance Management, Business Process Management, Executive Dashboard
6. eBook สำหรับ EdPEX หมวด 2 สำหรับใช้ทบทวนการอบรม
7. CD ที่บรรจุไฟล์ทั้งหมดที่ใช้ในการอบรม

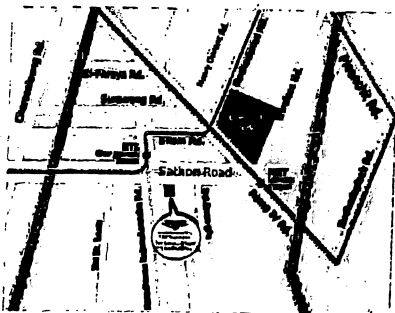
รู้จักผู้บรรยาย



อ. ธีรเสฏฐ์ ศิรตานนท์ (Teeraset Siratananont)
ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท สาระกรุ๊ป จำกัด

อาจารย์ ธีรเสฏฐ์ ศิรตานนท์ จบการศึกษาด้านบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และบัญชี บัณฑิต (การต้นทุน) จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาอิสระ เลขที่ B4100 กับศูนย์ข้อมูลทีปรึกษาไทย กระทรวงการคลังมีประสบการณ์การทำงานในสายงานการบัญชี การเงิน การพัฒนา กระบวนการทำงานการตลาด การพัฒนาระบบไอที และการบริหารเชิงกลยุทธ์ในหลายธุรกิจทั้งค้าปลีก พลังงาน การศึกษา การผลิต และการบริการที่ปรึกษาเคยทำงานตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ, รองคณบดี, และที่ปรึกษาด้านงบประมาณในสถาบันการศึกษา รวมทั้งวางแผนกลยุทธ์ให้กับ เอกชน ราชการ รัฐวิสาหกิจ และสถาบันการศึกษา ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://edpexthai.wordpress.com>

สถานที่อบรม



The Bangkok Club

อาคารสาทรซิตี้ทาวเวอร์ ชั้น 28 - 31 เลขที่ 175 ถ.สาทรใต้ สาทร

โทร : 02 679 5550

Fax : 02 285 1998

E-mail : info@thebangkokclub.com

ลงสถานีรถไฟฟ้า BTS ชองนนศรี

กำหนดการ

วันแรก

8.30 – 9.00	ลงทะเบียน
9.00 – 10.30	อุปสรรคในการบริหารกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และการประเมินผล Global Excellence Framework พร้อมเครื่องมือสมัยใหม่ที่น่าสนใจสำหรับ ข้อกำหนดในแต่ละหมวด ตัวอย่างข้อมูลที่สำคัญในการนำมากำหนดกลยุทธ์ ขั้นตอนการใช้ Strategic Planning สำหรับกำหนดวิสัยทัศน์ที่ดี พันธกิจ และค่านิยม ตัวอย่างการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม Workshop I วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ของแต่ละสถาบัน
10.45 – 12.00	ขั้นตอนการใช้ Balanced Scorecard การสร้าง BSC SWOT Matrix และ Case for Changes วิธีการสร้างกลยุทธ์ และแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) ตัวอย่างแผนที่กลยุทธ์ Workshop II แผนที่กลยุทธ์ โดยใช้ข้อมูลของแต่ละสถาบัน
12.00 – 13.00	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00	Workshop III การ Modify แผนที่กลยุทธ์ของแต่ละสถาบัน
14.00 – 16.30	เทคนิคการสร้างตัวชี้วัดหลัก (KPIs) ตัวชี้วัดความเสี่ยง (KRIs) และค่า เป้าหมาย (Target) ที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกลยุทธ์ ตัวอย่างตัวชี้วัดหลัก (KPIs) และค่าเป้าหมาย (Target) Workshop IV การกำหนด Scorecard ในระดับสถาบันการศึกษา
16.30 – 16.45	Daily Wrap-up

กำหนดการ

วันที่สอง

8.30 – 9.00	ลงทะเบียน
9.00 – 12.00	การจัดทำโครงการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Initiative), และงบประมาณเชิงกลยุทธ์ (STRATEX) ตัวอย่างโครงการที่สำคัญและจำเป็นในการ Implement EdPEX Workshop V การกำหนดโครงการเชิงกลยุทธ์
12.00 – 13.00	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00	วิธีการแบ่งกลุ่มเป้าหมาย Customer Segmentation ตัวอย่างการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย Workshop VI การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
14.00 – 15.00	การจัดการความรู้และการบริหารบุคลากร ตัวอย่างการจัดการความรู้และการบริหารบุคลากร
15.00 – 16.00	กระบวนการที่สำคัญของสถาบันการศึกษา ตัวอย่างการใช้เครื่องมือในการออกแบบกระบวนการ
16.00 – 16.30	โครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานการบริหารคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ เชื่อมโยงสิ่งที่ทำทั้งหมดเข้ากับเกณฑ์ EdPEX เพื่อคำนวณคะแนนที่จะได้รับ

รับประทานอาหารว่างช่วงเช้าเวลา 10.30 – 10.45

รับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00

รับประทานอาหารว่างช่วงบ่ายเวลา 15.30 – 15.45

ใบสมัครอบรม

☐ รุ่นที่ 12 วันที่ 24-25 มี.ค. 2560 ☐ รุ่นที่ 13 วันที่ 28-29 เม.ย. 2560

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

วุฒิการศึกษาE-mail.....

2. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

วุฒิการศึกษาE-mail.....

3. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

วุฒิการศึกษาE-mail.....

4. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

วุฒิการศึกษาE-mail.....

5. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

วุฒิการศึกษาE-mail.....

ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ/ ใบกำกับภาษี

ชื่อองค์กรอาคาร.....

เลขที่ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ประเภทธุรกิจ

ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงานมือถือ (กรณีฉุกเฉิน).....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail

การชำระเงิน : กรุณาโอนเงินเพื่อลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันอบรม 10 วันทำการ

ผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาก่อนสวนสาธารณะ บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 170-1-05838-3 ชื่อบัญชี “บริษัท สาระกรุ๊ป จำกัด

*ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ ส่งมาที่ 02-612-1005 กรณีให้ออกใบเสร็จในนามบริษัท กรุณาส่งมาที่ 02-612-1005

*กรณีผู้สมัครไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ สามารถส่งผู้แทนเข้าอบรมได้ กรณีแจ้งยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันอบรม 5 วันทำการ บริษัทขอสงวนสิทธิ์เก็บเงินลงทะเบียน 50% ของเงินลงทะเบียน หากแจ้งยกเลิกน้อยกว่า 5 วันทำการ ขอสงวนสิทธิ์เก็บเงินลงทะเบียน ทั้งหมด

อัตราค่าสมัคร

ราคาปกติ	8,900 บาท
รุ่นที่ 12 สมัครและชำระเงินก่อน 10 มีนาคม 2560	7,900 บาท
รุ่นที่ 13 สมัครและชำระเงินก่อน 15 เมษายน 2560	

*หมายเหตุ : อัตรานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม,เอกสาร,แผ่นซีดี,อาหารกลางวัน และอาหารว่างแล้ว

สำรองที่นั่ง และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

 บริษัท สาระกรุ๊ป จำกัด
 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 25 ห้อง 128/272 ถนนพญาไท
 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

 โทรศัพท์ : 02-612-1002-4
 แฟกซ์ : 02-612-1005

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0507(4)/ว 365



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๑๔๒๔
วันที่ ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๕

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400

13 มีนาคม 2560

เรื่อง ทูลรัฐบาลจีนระดับปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยยูนนาน ประจำปีการศึกษา 2560

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 678
วันที่ 17 มี.ค. 2560
เวลา 11.06 น.

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับแจ้งจากสถานกงสุลใหญ่ ณ นครคุนหมิงว่า สถานกงสุลใหญ่ ณ นครคุนหมิงได้มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยยูนนาน สาธารณรัฐประชาชนจีนในการจัดสรรทุนการศึกษาของรัฐบาลจีนภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารทุนการศึกษาของรัฐบาลจีน (China Scholarship Council: CSC) ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในสังกัดสถาบันอุดมศึกษาไทยเพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยยูนนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน 7 ทุน โดยทุนการศึกษาดังกล่าวครอบคลุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าประกันอุบัติเหตุและสุขภาพและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในสาธารณรัฐประชาชนจีนตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับการศึกษาลัทธิปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยยูนนานเป็นเวลา 4 ปี และสำหรับการศึกษาลัทธิภาษาจีนเป็นระยะเวลา 1 ปี ในกรณีที่ผู้รับทุนจำเป็นต้องพัฒนาระดับภาษาจีนเริ่มศึกษาระดับปริญญาเอก ทั้งนี้ สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้สมัครหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงขอความร่วมมือจากท่าน ดังนี้

- โปรดพิจารณาเสนอชื่อนักศึกษาหรืออาจารย์ในสังกัดสถาบันของท่านที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขการรับทุนและสนใจศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยยูนนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน 1 คน
- โปรดให้ผู้สมัครศึกษารายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยยูนนาน สาขาวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยยูนนาน ระเบียบและข้อแนะนำในการสมัครทุนฯ ได้ที่ www.inter.mua.go.th ภายใต้หัวข้อ Announcements (Thai) และลงทะเบียนเพื่อสมัครรับทุนการศึกษาดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.csc.edu.cn/laihua> หรือ www.campuschina.org
- โปรดส่งเอกสารการสมัครทั้งหมดของผู้สมัคร จำนวน 3 ชุด (ไม่รับเอกสารทางโทรสารและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) ให้สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2560 โดยจะยึดเอาวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ และเอกสารฉบับจริงจะต้องถึงสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาไม่เกินวันที่ 30 มีนาคม 2560 ผู้ประสานงานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คือ นายยุทธการ สุขสม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2610 5399

/ทั้งนี้ หาก...

ขอแสดงความนับถือ



ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

W. J. Smith
2nd N. C. 50

6m 2.0.70

- செய்தவர்திரு

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ยงยุทธ หนูเนียม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0507(4)/ว 359



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่..... ๐๕๒๕

วันที่..... ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๐

เวลา..... ๘.๑๖

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ 10400

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ 17 มี.ค. 2560

เวลา 11.09 น.

เรื่อง ทูลเกล้าฯ ถวายรายงานผลการดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาของรัฐบาลจีนภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือด้านการศึกษาไทย-จีน ประจำปีการศึกษา 2560/2561 617

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับแจ้งจากสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงปักกิ่งว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนการศึกษาของรัฐบาลจีน (China Scholarship Council: CSC) ซึ่งเป็นหน่วยงานจัดสรรทุนการศึกษาของรัฐบาลจีน ขอให้ฝ่ายไทยเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนการศึกษาภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือด้านการศึกษาไทย-จีน ประจำปีการศึกษา 2560/2561 เพื่อศึกษาต่อ ณ สถาบันอุดมศึกษาในสาธารณรัฐประชาชนจีน จำนวน 7 ทุน โดยทุนการศึกษาจะครอบคลุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายรายเดือน และอื่นๆในสาธารณรัฐประชาชนจีนตามเงื่อนไขการรับทุน สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้สมัครหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงขอความร่วมมือจากท่าน ดังนี้

1. โปรดพิจารณาเสนอชื่ออาจารย์ในสถาบันของท่านที่สนใจศึกษาต่อ ณ สถาบันอุดมศึกษาในสาธารณรัฐประชาชนจีนและมีคุณสมบัติตามเงื่อนไขการรับทุนของ CSC จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นผู้สมัครหลัก 1 คน และผู้สมัครสำรอง 1 คน

2. โปรดให้ผู้สมัครที่ได้รับการเสนอชื่อทั้งผู้สมัครหลักและผู้สมัครสำรองลงทะเบียนเพื่อสมัครรับทุนการศึกษาดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.csc.edu.cn/laihua> หรือ www.campuschina.org และปฏิบัติตามคำแนะนำการสมัครทุนฯ โดยศึกษารายละเอียดได้ที่ www.csc.edu.cn/laihua หรือ www.campuschina.org เลือกหัวข้อ Scholarships หัวข้อย่อย Chinese Government Scholarships หรือ www.inter.mua.go.th ภายใต้หัวข้อ Announcements (Thai)

3. โปรดส่งเอกสารการสมัครทั้งหมดของผู้สมัครแต่ละคนๆ ละจำนวน 2 ชุด (ไม่รับเอกสารทางโทรสารและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) ไปยังสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 328 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 ภายในวันที่ 27 มีนาคม 2560 โดยจะยึดเอาวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ และเอกสารฉบับจริงจะต้องถึงสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาไม่เกินวันที่ 28 มีนาคม 2560 ผู้ประสานงานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาคือนายยุทธการ สุขสม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2610 5399 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ y.suksom@gmail.com

/ทั้งนี้ สำนักงาน...

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะพิจารณาจัดลำดับผู้สมัครทั้งหมดที่ได้รับการเสนอชื่อจากสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเสนอไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงปักกิ่งและ CSC ต่อไป โดยมีเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. มีหลักฐานการสมัครที่ครบถ้วนถูกต้อง (หากมีหนังสือตอบรับให้เข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาจีนด้วย จะได้รับการพิจารณาจาก CSC เป็นพิเศษ)
2. มีประสบการณ์การสอนในสาขาวิชาที่สมัครรับทุนเพื่อที่จะนำวิชาความรู้ที่ได้ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาจีนมาพัฒนาการเรียนการสอน
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด
4. การจัดเรียงลำดับของรายชื่อผู้สมัครหลัก จะพิจารณาจากการเสนอรายชื่อผู้สมัครหลักของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งและการสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาที่สูงก่อน เช่น พิจารณาระดับปริญญาเอกก่อนปริญญาโท

ทั้งนี้ CSC จะพิจารณาผู้สมัครที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน ทั้งผู้สมัครหลักและสำรอง โดยจะแจ้งผลให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม เมื่อทราบผลการพิจารณาแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะประสานแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกและต้นสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่ผู้สมัครหลักสละสิทธิ์ CSC จะพิจารณาเลื่อนรายชื่อผู้สมัครสำรองขึ้นมารับทุนแทนโดยไม่ทำการเปิดรับสมัครใหม่ และผลการพิจารณาโดย CSC ถือเป็นขั้นสุดท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครรับทุนการศึกษาของรัฐบาลจีนภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือด้านการศึกษาไทย-จีน ประจำปีการศึกษา 2560/2561 และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

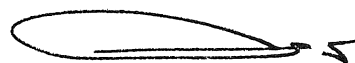
เรียน ผอ. กมด.

ขอแสดงความนับถือ

๑) เพื่อโปรดทราบ

๒) เพื่อบันทึกเสนอ อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา และมอบหมาย
อภิปกรณ์ฯ ดำเนินการ

๑๗ มี.ค. ๖๐



(รองศาสตราจารย์บัณฑิต ทิพาการ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และมอบหมาย

มอบหมายให้

- นสพ

- อธิการบดี

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ

กลุ่มบริหารนโยบายการเปิดเสรีอุดมศึกษา

โทร 0 2610 5399 (ยุทธการ)

โทรสาร 0 2354 5570

1896903060 9.05

๑๗ มี.ค. ๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธการ ติพาการ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย