

**การเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม**  
**“หลักสูตรการพัฒนานักบริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการระดับสูง (นบม.)” รุ่นที่ 31**

---

**1. การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม**

1.1 ศึกษารายละเอียดของหลักสูตรและกิจกรรมในหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมเบื้องต้น ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และสามารถปฏิบัติได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

1.2 ขออนุมัติตนสังกัดในการเข้ารับการฝึกอบรม

**2. การรายงานตัวและลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม**

วันจันทร์ที่ 24 มิถุนายน 2567 ตั้งแต่เวลา 08.00 - 09.00 น.

ณ ห้องจามจรี A ชั้น M โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส กรุงเทพฯ

**3. ค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียม**

ค่าลงทะเบียน คนละ 259,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดทำเป็นตั๋วแลกเงิน หรือเช็คสั่งจ่าย มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย

3.2 โอนเงินเข้าบัญชี มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย

ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาญาไท บัญชีเลขที่ 003-2-90007-8

และส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่ง คุณสมจินตนา แยมโอษฐ์

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

**4. ค่าลงทะเบียนดังกล่าว รวมค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้**

4.1 ค่ากระเป๋าเอกสาร พร้อมเอกสารตลอดการฝึกอบรม

4.2 ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

4.3 ค่าที่พัก (พักรู) ในวันที่กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ

4.4 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินต่างประเทศชั้นประหยัด (กรุงเทพฯ – โคเปนเฮเกน – กรุงเทพฯ)

4.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(ทั้งนี้ ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ระหว่างการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรมซึ่งคณะกรรมการกำหนด 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) หน้าที่ปรากฏรูปถ่าย วัน/เดือน/ปี ที่ออกหนังสือเดินทาง และวันหมดอายุ ส่งพร้อมใบสมัคร หรือนำส่งให้เจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2567 (หนังสือเดินทางต้องมีอายุการใช้งานถึง 2 กุมภาพันธ์ 2568 มีอายุเหลือหลังการเดินทางอย่างน้อย 6 เดือน)

6.2 กรณีที่เป็นข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ขอให้ใช้หนังสือเดินทางราชการ

- หนังสือเดินทางราชการ หมดอายุก่อนวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2568 ขอให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางให้เรียบร้อย และนำส่งเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด

- สำหรับผู้ที่ไม่สามารถจัดทำหนังสือเดินทางราชการได้ โปรดติดต่อผู้ประสานงานของ สป.อว.

ทั้งนี้ การเดินทางข้าราชการเดนมาร์กและราชอาณาจักรสวีเดน หากไม่ใช้หนังสือเดินทางราชการ จะต้องดำเนินการขอ VISA เพื่อขออนุญาตเดินทางเข้าราชอาณาจักรเดนมาร์ก และราชอาณาจักรสวีเดน

## 7. การมีสิทธิเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีสิทธิเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตรได้ จะต้องเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมของหลักสูตรให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ดังนี้

7.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ และในแต่ละหมวดวิชาต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของชั่วโมงกิจกรรม

7.2 กรณีลา ต้องยื่นหนังสือลาและได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหลักสูตรก่อน และไม่สามารถลาเรียนได้ในชั่วโมงของการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ

7.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องแสดงออกถึงความสนใจ เอาใจใส่ การมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่หลักสูตรกำหนด

7.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเสนอผลงาน ดังนี้

- รายงานส่วนบุคคล การนำเสนอมุมมอง และความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- รายงานกลุ่ม สรุปเนื้อหาสาระ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน หลังจากการศึกษาดูงานในประเทศและการศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรเดนมาร์ก และราชอาณาจักรสวีเดน

## 8. ข้อควรปฏิบัติในการเข้ารับการฝึกอบรม

8.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หลักสูตร

8.2 ให้ความสนใจ เอาใจใส่ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหวังของหลักสูตร

8.3 การมีวินัยและรักษาเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ สามารถดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

8.4 ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของรุ่นตามที่ได้ตกลงกันไว้

8.5 แสดงออกถึงภาพลักษณ์อันดีงามของสถาบันต้นสังกัด และของรุ่น

### สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส กรุงเทพฯ

สำรองห้องพักคุณจริยา 06-3632-2441 (ห้องเดี่ยว 3,300 บาท/คืน, ห้องคู่ 3,600 บาท/คืน)

### โรงแรมใกล้เคียง

- โรงแรม IBIS 0-2659-2857

- I HOUSE 0-2217-3188

- ศศ.นิเวศน์ 0-2216-8844, 0-2218-3889

- โรงแรมฟลอริดา 0-2640-0448 (ห้องคู่/เดี่ยว 1,050/1,150/1,300 บาท)

หมายเหตุ: อัตราค่าห้องพักอาจจะมีการเปลี่ยนแปลง ขอให้ประสานโดยตรงกับทางโรงแรม

### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร อววน. กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

### ผู้ประสานงาน

นางภัทรพร โอฬารพุดธิกร โทร. 0-2610-5240, 08-2354-5356

นางสาวอุษา บุญมีประเสริฐ โทร. 0-2610-5329, 08-6101-7686

นายณัทพงษ์ กองแก้ว โทร. 0-2610-5327, 06-2190-9270

นางสาวจามจุรี ทารไชย โทร. 0-2610-5327, 08-6237-8710

E-mail: training\_pcdg@mhcsi.go.th

โทรสาร 0-2354-5540, 0-2354-5541