

การเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) รุ่นที่ 27

1. การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ศึกษารายละเอียดของหลักสูตรและกิจกรรมในหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมเบื้องต้น ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 1.2 ขออนุมัติต้นสังกัดในการเข้ารับการฝึกอบรม และจัดทำหนังสือเดินทางให้เรียบร้อยก่อนเปิดการอบรม

2. การรายงานตัวและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 3 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป
ณ โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ จังหวัดนนทบุรี

3. ค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียม

- ค่าลงทะเบียน คนละ 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยดำเนินการ ดังนี้
- 3.1 โอนเงินเข้าบัญชี มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาพญาไท บัญชีเลขที่ 0032900078
 - 3.2 จัดส่งหลักฐานการโอนเงิน พร้อมระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายละเอียดที่ประสงค์จะให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่อยู่และเลขประจำตัวเสียภาษี ของสถาบัน) กรณีประสงค์ให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินกรุณาแจ้งที่อยู่ในการจัดส่ง โดยส่งเข้ากลุ่มไลน์ นบสส. รุ่นที่ 27 หรือ e-mail : training_pcdg@mhesi.go.th หรือ คุณสมจินตนา แย้มโอษฐ์ e-mail : somchintana@hotmail.com โทรศัพท์ 0 2610 5346

4. ค่าลงทะเบียนดังกล่าว รวมค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 4.1 ค่ากระเป๋าเอกสารพร้อมเอกสารตลอดการฝึกอบรม
- 4.2 ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
- 4.3 ค่าที่พัก (พัสดุ) ในวันที่กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมในประเทศ และค่าพาหนะ (รถตู้/รถบัส) ในวันที่กำหนดให้มีการศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ
- 4.4 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินต่างประเทศชั้นประหยัด (กรุงเทพฯ - สิงคโปร์ - กรุงเทพฯ)
- 4.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ (ทั้งนี้ ไม่นับรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ระหว่างการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรม ซึ่งคณะกรรมการในรุ่นกำหนด และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนด)

5. การแต่งกายในการเข้ารับการฝึกอบรม

- 5.1 การแต่งกายในพิธีเปิดการฝึกอบรม
 - สุภาพบุรุษ สุทสีสุภาพ
 - 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) หน้าที่พักภูมิลำเนา วัน/เดือน/ปี ที่ออกหนังสือเดินทาง และวันหมดอายุ ให้กับเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2568 (หนังสือเดินทางต้องมีอายุการใช้งานเหลือหลังการเดินทางอย่างน้อย 6 เดือน คือวันที่ 29 พฤษภาคม 2569)
- 6.2 กรณีที่เป็นข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ขอให้ใช้หนังสือเดินทางราชการ
 - กรณีหนังสือเดินทาง หมดอายุก่อนวันที่ 29 พฤษภาคม 2569 ขอให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางให้เรียบร้อย และนำเสนอให้กับเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 6.1
 - สำหรับผู้ที่ไม่สามารถจัดทำหนังสือเดินทางราชการได้ โปรดติดต่อผู้ประสานงานของ สป.อว. โดยตรง

7. การมีสิทธิเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีสิทธิเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตรได้ จะต้องเข้าร่วมและปฏิบัติตามกิจกรรมของหลักสูตรให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ดังนี้

- 7.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของระยะเวลาทั้งหมด ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ และในแต่ละหมวดวิชาต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของชั่วโมงกิจกรรม
- 7.2 กรณีการลาเรียน ต้องยื่นหนังสือลาจากต้นสังกัด และได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ หลักสูตรก่อนวันลา ทั้งนี้ ไม่สามารถลาเรียนได้ในชั่วโมงของการประชุมเชิงปฏิบัติการ การนำเสนองาน และการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 7.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องแสดงออกถึงความสนใจ เอาใจใส่ การมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่หลักสูตรกำหนด
- 7.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเสนอผลงาน ดังนี้
 - เอกสารส่วนบุคคล การนำเสนอมุมมอง และความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - เอกสารรายงานกลุ่ม สรุปเนื้อหาสาระ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน หลังจากการไปศึกษาดูงานในประเทศ และการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์

8. ข้อควรปฏิบัติในการเข้ารับการฝึกอบรม

- 8.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หลักสูตร
- 8.2 ให้ความสนใจ เอาใจใส่ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหวังของหลักสูตร
- 8.3 การมีวินัย และรักษาเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ สามารถดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 8.4 ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของรุ่นตามที่ได้ตกลงกันไว้
- 8.5 แสดงออกถึงภาพลักษณ์อันดีงามของสถาบันต้นสังกัด และของรุ่น

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

นางสิริมาศ จันทวโร	โทร. 0 2610 5301, 08 5488 7064
นางสาวอุษา บุญมีประเสริฐ	โทร. 0 2610 5329, 08 6101 7686
นางสาวณัฐณิชา อินอ่อน	โทร. 0 2610 5327, 06 4543 5559
E-mail :	training_pcdg@mhesi.go.th

ข้อมูลโรงแรม

โรงแรมที่จัดฝึกอบรม

โรงแรม เบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ จังหวัดนนทบุรี

111 ม. 4 ถ. แจ้งวัฒนะ ต. คลองเกลือ อ. ปากเกร็ด จ. นนทบุรี

โทร. 0 2582 8282

ห้องพักเดี่ยว 1,450 บาท/คืน ห้องพักรู 1,800 บาท/คืน (รวมอาหารเช้า)

โรงแรมใกล้เคียง

โรงแรมฮิลล์ อินน์ แจ้งวัฒนะ

โทร. 0 2080 2222

******* โปรดสำรองห้องพักด้วยตนเอง *******