

การเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) รุ่นที่ 26

1. การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

- 1.1 ศึกษารายละเอียดของหลักสูตรและกิจกรรมในหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมเบื้องต้น ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 1.2 ขออนุมัติต้นสังกัดในการเข้ารับการฝึกอบรม

2. การรายงานตัวและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 24 มีนาคม 2568 เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องแชนพไฟร์ 1-2 ชั้น 2 โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพมหานคร

3. ค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียม

ค่าลงทะเบียน คนละ 129,500 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 จัดทำเป็นตั๋วแลกเงิน หรือเช็คสั่งจ่าย มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย
- 3.2 โอนเงินเข้าบัญชี มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาพญาไท บัญชีเลขที่ 0032900078 และ ส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่ง คุณสมจินตนา แยมโอษฐ์ somchintana@hotmail.com หรือ training_pcdg@mhesi.go.th โทรศัพท์ 0 2610 5346

***** โปรดแจ้งรายละเอียดที่ประสงค์จะให้ระบุในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน*****

4. ค่าลงทะเบียนดังกล่าว รวมค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 4.1 ค่ากระเป่าเอกสารพร้อมเอกสารตลอดการฝึกอบรม
- 4.2 ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
- 4.3 ค่าที่พัก (พัสดุ) ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ในวันที่กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมในประเทศ และในวันที่กำหนดให้ศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- 4.4 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินต่างประเทศชั้นประหยัด (กรุงเทพฯ – สิงคโปร์ – กรุงเทพฯ)
- 4.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ (ทั้งนี้ ไม่นับรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ระหว่างการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรมซึ่งคณะกรรมการในรุ่นกำหนด และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนด)

5. การแต่งกายในการเข้ารับการฝึกอบรม

- 5.1 การแต่งกายในพิธีเปิดการฝึกอบรม
 - สุภาพบุรุษ สุทสี่สุภาพ
 - สุภาพสตรี ชุดสุภาพ
- 5.2 การแต่งกายในชั้นเรียน ชุดสุภาพ
- 5.3 การแต่งกายในการศึกษาดูงาน ชุดสุทสี่สุภาพ/ชุดสุภาพ
- 5.4 การแต่งกายในพิธีปิดการฝึกอบรม ชุดสุทสี่สุภาพ/ชุดสุภาพ

6. การจัดเตรียมเอกสารในการไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้จัดเตรียมเอกสารดังนี้

- 6.1 จัดส่งสำเนาหนังสือเดินทาง หน้าที่ปรากฏรูปถ่าย วัน/เดือน/ปี ที่ออกหนังสือเดินทางและวันหมดอายุ ในกรณีที่เป็นการราชการส่งกรมททบววิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ขอให้ใช้หนังสือเดินทางของทางราชการ ส่งพร้อมใบสมัคร (หรือนำส่งเจ้าหน้าที่ในวันเปิดอบรม)
- 6.2 หนังสือเดินทางต้องมีอายุการใช้งานถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2568 (มีอายุเหลือหลังการเดินทาง 6 เดือน) ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางให้เรียบร้อย และนำส่งเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด

7. การมีสิทธิเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีสิทธิเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตรได้ จะต้องเข้าร่วมและปฏิบัติตามกิจกรรมของหลักสูตรให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ดังนี้

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

8. ข้อควรปฏิบัติในการเข้ารับการฝึกอบรม

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

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

	กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร อววน. กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
นางสิริมาศ จันทวโร	โทร. 0 2610 5301, 08 5488 7064
นางสาวอุษา บุญมีประเสริฐ	โทร. 0 2610 5329, 08 6101 7686
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

โรงแรมที่ใช้จัดการฝึกอบรม - โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค โทร. 09 7941 4916, 0 2246 7800 ต่อ 4510, 4512
(ห้องเดี่ยว 1,400 บาท/คืน, ห้องคู่ 1,700 บาท/คืน) รวมอาหารเช้า

โรงแรมใกล้เคียง - โรงแรมปิคนิค คุณปึก 08 7694 8999 คุณจี 09 4465 2428
ห้องเดี่ยว 1,400 บาท/คืน, ห้องคู่ 1,600 บาท/คืน
- โรงแรมฟลอริดา สำรองห้องพัก 0 2640 0448
ห้องคู่เดี่ยว 1,050/1,150/1,300 บาท (รวมอาหารเช้า)

***** โปรดสำรองห้องพักด้วยตนเอง *****

**แนวปฏิบัติและมาตรการในการป้องกันและควบคุม
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
สำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) รุ่นที่ 26**

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) รุ่นที่ 26 ซึ่งเป็นการรวมตัวของบุคลากรจากหลากหลายสถาบันอุดมศึกษา และการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวมีระยะเวลานาน โดยมีกิจกรรมที่จัดขึ้นในโรงแรม และสถานที่ศึกษาดูงานต่างๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงได้ เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสสัมผัสใกล้ชิด และมีความเสี่ยงในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดต่อตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับวัคซีน COVID-19 ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างน้อย 2 เข็ม ขึ้นไป
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องตรวจ ATK (Antigen Test Kit) ทุกวัน และรายงานผลตรวจให้ผู้จัดการฝึกอบรมทราบก่อนเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน (สป.อว. จัดเตรียม ATK ให้)
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณสถานที่ฝึกอบรม โดยเว้นระยะห่างทางสังคม และทำความสะอาดมือด้วยแอลกอฮอล์ หรือเจลแอลกอฮอล์ ก่อนเข้าห้องฝึกอบรมทุกครั้ง
4. ขอความร่วมมือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เว้นระยะห่างในการรวมกลุ่มในระหว่างพัก และรับประทานอาหารร่วมกัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการไปในสถานที่แออัด สถานบันเทิงต่างๆ และสถานที่ที่เป็นพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19

ทั้งนี้ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรม โรคติดเชื้อในระบบทางเดินหายใจต่างๆ เช่น ไข้หวัดใหญ่ สายพันธุ์ A, B, ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และอื่นๆ ขอให้แจ้งผู้จัดการฝึกอบรมทราบทันที และงดเข้าร่วมการฝึกอบรม รวมทั้งแยกกักตัวตามกำหนดระยะเวลาที่แพทย์กำหนด

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาด และการติดเชื้อของโรค COVID-19 หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม และแจ้งส่งตัวกลับต้นสังกัดทันที