



ที่ สธ ๐๒๑๓.๐๑๑/ ๖๖๑๕๓

สถาบันพระบรมราชชนก
กระทรวงสาธารณสุข
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน” รุ่นที่ ๑
และหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ อว ๗๒๐๗/ว๒๓๗ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒
จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน (และเพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal)” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ – ๖ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมบุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนประมาณ ๓๐ คน เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะและยกระดับคุณภาพในการเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอนของคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา หมดเขตรับสมัครภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ และหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ – ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า จำนวน ๒๒ คน เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้บริหารระดับกลางในการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติการวางแผนงาน และวิธีดำเนินงานที่ชัดเจนการบริหารผลการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงพัฒนางานตนเอง หมดเขตรับสมัครภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ในการนี้ สถาบันพระบรมราชชนก เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ หลักสูตรดังกล่าวหากมีท่านใดสนใจ และมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด สามารถลงทะเบียนเข้าอบรมได้ที่ www.training.nida.ac.th ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ให้ทราบทั่วกันต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ธรรมสารโสภณ)

รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี

สถาบันพระบรมราชชนก

กองกลางและประชาสัมพันธ์

โทร. โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๘

ที่ อว ๗๒๐๗/ว๒๓๓



กองกลางและประชาสัมพันธ์
เลขที่รับ..... 733
วันที่..... 2 ส.ค. 2562
เวลา..... 10:03

สถาบันพระบรมราชชนก
เลขที่รับ..... 7268
วันที่..... 31 ก.ค. 2562
เวลา..... 14:05 น.

สำนักสรีพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน (และเพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal)” รุ่นที่ ๑

๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” รุ่นที่ ๑

ด้วย สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐ และเอกชน ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีรายละเอียดตามโครงการฝึกอบรมที่แนบ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน (และเพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal)” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ ให้แก่บุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนประมาณ ๓๐ คน หอดเขตรับสมัครวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
๒. หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า จำนวน ๒๒ คน หอดเขตรับสมัครวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ในการนี้ หากเห็นว่าหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกข้อมูลผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของสำนักสรีพัฒนา รวมถึงลงทะเบียนเข้าอบรม Online ได้ที่ www.training.nida.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ผู้อำนวยการโครงการ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๔๗ และกลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๑๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

☒ ทราบ
☒ ดำเนินการตามเสนอ

1 ส.ค. 2562

(นางสาวอลิสรา ศิริเวชสุนทร)

สำนักสรีพัฒนา
รักษาการผู้อำนวยการกองกลางและประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๓๒๑๔
โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ใจชนก ภาคอัด)

ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา เรียน ผู้อำนวยการกองกลางและประชาสัมพันธ์

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นความชอบ

- ☒ คุณทนาย สำเนาแจ้งกองทุกกองในสังกัด สบข.
ส่วนกลางและวิทยาลัยทุกแห่ง
☐ แจ้ง.....

(นางสุกัญญา แสงรุ่งเรือง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑/๘/๒๕๖๒



สำนักสิริพัฒนา Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน (และเพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal)” รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันอังคารที่ ๓ - วันศุกร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันที่สภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งข้อมูลข่าวสาร นโยบายประเทศ เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ส่งผลให้การเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาจำเป็นต้องมีการปรับรูปแบบ และเนื้อหาการเรียนการสอนอยู่เสมอ เพื่อให้บัณฑิตที่เรียนจบออกไป สามารถมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้น การเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น จึงจำเป็นต้องบูรณาการองค์ความรู้ และเหตุการณ์ปัจจุบันที่เกิดขึ้นเข้าด้วยกัน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดศักยภาพ เพิ่มขีดสมรรถนะให้มีความรอบรู้ และมีความพร้อมในการรองรับและก้าวทันสิ่งใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อที่จะสามารถดำรงชีวิต และออกไปทำงานในสังคมได้อย่างมั่นคง

นอกจากนี้ สภาพสังคมและอุปนิสัยการเรียนรู้ของผู้เรียนในยุคปัจจุบันก็มีการเปลี่ยนแปลงไป มีวิธีการเรียนรู้แบบใหม่ที่เกิดขึ้น จนทำให้ผู้สอนต้องมีการปรับตัว และนำวิธีการสอนรูปแบบใหม่ๆ มาใช้ให้เข้ากับโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งรูปแบบหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้และสามารถนำเรื่องราวในสังคมปัจจุบันมาใช้ในการสอน นั่นก็คือ การสอนโดยใช้กรณีศึกษา (Case Study) ที่สามารถช่วยให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจริงได้ในสังคมปัจจุบัน จนสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้ในสังคมภายนอก ซึ่งทางสถาบันการศึกษาหลายแห่ง ได้มีการส่งเสริมให้คณาจารย์ได้ใช้กรณีศึกษา (Case Study) ในการสอนนักศึกษา ทางคณาจารย์ในสถาบันการศึกษาจึงควรให้ความสำคัญเป็นอย่างมากกับการสอนโดยใช้กรณีศึกษา เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการเรียนรู้สูงสุดกับผู้เรียน รวมทั้งก่อให้เกิดความสนใจและสามารถดึงดูดผู้เรียนในยุคปัจจุบันให้ใส่ใจที่จะเรียนรู้ และมีความคิดวิเคราะห์เพิ่มมากขึ้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงกำหนดการจัดอบรมหลักสูตร “การเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน (และเพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal)” รุ่นที่ ๑ ขึ้น โดยมุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ทางการเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน ให้กับคณาจารย์ หรือผู้ที่ใช้กรณีศึกษาในการสอน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาของตนเองต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะและยกระดับคุณภาพในการเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน ของคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๒ เพื่อพัฒนาคณาจารย์ให้มีความรู้ ความสามารถในการเขียนกรณีศึกษา ให้เข้ากับสถานการณ์ในปัจจุบัน และมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนกรณีศึกษาเพื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ จนสามารถได้รับการพิจารณาเพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal ในอนาคต

๒.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมให้สามารถนำกรณีศึกษาไปใช้ในการสอนผู้เรียน และสามารถแลกเปลี่ยนแนวความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

๓. โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๔ รายวิชา ๒๔ ชั่วโมง (๔ วัน) ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑) จุดเริ่มต้นของการใช้กรณีศึกษา (Case Study) เพื่อการสอน | ๖ ชั่วโมง |
| ๒) แนวคิด เทคนิค และตัวอย่างการเขียน Teaching Case/ Case Research | ๖ ชั่วโมง |
| ๓) การเขียนกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) และการเขียน Teaching Case (ฝึกปฏิบัติ) | ๖ ชั่วโมง |
| ๔) การนำเสนอผลงานกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) รายบุคคล | ๖ ชั่วโมง |
| รวมทั้งสิ้น | <u>๒๔ ชั่วโมง</u> |

๔. รายละเอียดหัวข้อวิชา

ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จำนวน ๒๔ ชั่วโมง (๔ วัน)

หัวข้อวิชา/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	วิทยากร
๑. จุดเริ่มต้นของการใช้กรณีศึกษา (Case Study) เพื่อการสอน - ความสำคัญของการเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้สอน - หลักการกำหนดประเด็นและหัวข้อของกรณีศึกษา - ปัญหาและความท้าทายของกระบวนการบริหารข้อมูลเพื่อการพัฒนากรณีศึกษา	๖ ชั่วโมง	รศ.ดร.จุฑาพรรณ์ ผดุงชีวิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. แนวคิด เทคนิค และตัวอย่างการเขียน Teaching Case/ Case Research - ขั้นตอนการทำกรณีศึกษา - โครงสร้างของกรณีศึกษา - มิติความยากง่ายของกรณีศึกษา - โครงสร้างคู่มือการสอน	๓ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง	รศ.พ.ต.ต.ดร. ดนุสิน เจริญ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หัวข้อวิชา/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	วิทยากร
๑. การเขียนกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) และ การเขียน Teaching Case (ฝึกปฏิบัติ) - การฝึกปฏิบัติเขียนกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) รายบุคคล - การฝึกปฏิบัติเขียน Teaching Case - การพัฒนาการเขียนกรณีศึกษาเพื่อสามารถได้รับการพิจารณาตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุงการเขียนกรณีศึกษา	๖ ชั่วโมง	รศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล/ รศ.พ.ต.ต.ดร. ดนุวสิน เจริญ และ รศ.ดร.จุฑาพรรษ์ ผดุงชีวิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. การนำเสนอผลงานกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) รวมบุคคล การร่วมกันให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขผลงานที่นำเสนอ	๖ ชั่วโมง	รศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล/ รศ.พ.ต.ต.ดร. ดนุวสิน เจริญ และ รศ.ดร.จุฑาพรรษ์ ผดุงชีวิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**รายชื่อวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม

๕. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนขั้นต่ำ ประมาณ ๓๐ คน

๖. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- บุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา หรือผู้ที่สนใจเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน
- ต้องสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร
- ต้องมีกรอบร่างกรณีศึกษา (Case Frame) ของตนเอง นำมาวันแรกของการอบรม

๗. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย การฝึกปฏิบัติ กิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

๘. ระยะเวลาการอบรม

๒๔ ชั่วโมง (๔ วัน)

๙. วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๓-๖ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๐. การวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม

ประเมินผลการฝึกอบรม จาก

- ๑) มีการนำเสนอร่างกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) ในวันสุดท้ายของการอบรม
- ๒) การเข้าร่วมกิจกรรมฝึกปฏิบัติ

๑๑. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) ครอบคลุมค่าใช้จ่ายดังนี้

- ๑) ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอบรม
- ๒) ค่ากระเป๋ เอกสารประกอบการฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์
- ๓) ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อต่อวัน
- ๔) ค่าห้องที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ๕) ค่าประกาศนียบัตร และค่าประเมินผล

หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน ไม่ รวมค่าที่พัก ค่าอาหารที่นอกเหนือจากที่ระบุ และค่าเดินทางของผู้เข้าอบรม

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและผ่านการประเมิน จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.คณาจารย์ที่เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพการเขียนกรณีศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการสอนผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.คณาจารย์ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการเขียนกรณีศึกษาจนสามารถได้รับการพิจารณาเพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal (ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ และฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) หากผ่านการพิจารณาจากผู้ประเมิน ก็จะได้รับ การตีพิมพ์ในอนาคต

๓. ก่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือคณาจารย์ อันจะนำไปสู่การประสานประโยชน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ในอนาคต

๑๔. วิทยากรในหลักสูตร

คณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๕. ที่ปรึกษาโครงการ

รศ.ดร. จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๖.๑ หัวหน้าโครงการ

อาจารย์ใจชนก ภาค้อต

ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๐

โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐

๑๖.๒ ผู้บริหารโครงการ

นางสาวธัญญธร อุ่นอนุโลม

ผู้อำนวยการโครงการ

สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๔๗

นางนพวัลย์ สมไกรสีห์

หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม

สำนักสรีพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก และ ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ "ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS)"

- > เข้าไปยัง www.training.nida.ac.th  เลือกเมนู สมัคร Online เข้าสู่ระบบ Training Management System (TMS)
 - > {สำหรับผู้ที่ยังไม่เป็นสมาชิก}>>  เมนูสมัครสมาชิก กรอกข้อมูลผู้สมัครเข้าอบรม (โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง/ครบถ้วน) กำหนด Password (สร้างรหัสประจำตัว)
 - > {สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก >>  เลือกเมนู สมัคร Online จะเข้าสู่ระบบ TMS (Training Management System) เข้าสู่ระบบ กรอกรหัสผู้ใช้ → รหัสผ่าน (Password)
- >  ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร  หลักสูตรที่ต้องการอบรม  ยืนยันการลงทะเบียน
- > กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน  ยืนยัน  ยืนยันการลงทะเบียน
- > พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน



สำนักสรีพัฒนา
Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง รุ่นที่ 1”

ระหว่างวันจันทร์ที่ 5 – วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน 2562 (อบรมเฉพาะวันจันทร์-ศุกร์)

จัดโดย สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารสถาบันการศึกษาในยุคปัจจุบัน จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยสภาพแวดล้อมใหม่ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนโยบาย สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เปลี่ยนแปลงอย่างก้าวกระโดดนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนมุมมอง โดยการพัฒนาศักยภาพ และทัศนคติของผู้บริหาร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอันจะนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย โดยมีโครงสร้างและกระบวนการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน

โดยผู้บริหารของมหาวิทยาลัยนั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ เป็นผู้ที่มีความรู้ สามารถบริหารงานในองค์กรที่มีสถานะที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีแนวคิด วิธีการบริหารที่ทันสมัย รอบรู้ทันเทคโนโลยีที่เป็นนวัตกรรม สามารถวางแผนวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจที่จะดำเนินงานอย่างมุ่งมั่น เพื่อเตรียมพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปได้ในอนาคต ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาเป็นแหล่งรวมขององค์ความรู้ทางวิชาการและบุคลากรที่มีคุณภาพ การบริหารงานอุดมศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับพันธกิจและการเป็นผู้นำทางการศึกษา เพื่อให้ก้าวทันเท่าเทียมกับสถาบันการศึกษาอื่น ไม่เพียงแต่ต้องอาศัยผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารแล้ว ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยยังต้องเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยประสานการบริหารงาน ให้สามารถนำพามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว จึงจำเป็นที่ผู้บริหารระดับกลางจะต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารที่สอดคล้องกับทิศทางเดียวกันกับผู้บริหารระดับสูง

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงเห็นสมควรจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับกลาง หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์เพิ่มพูนความรู้ และทักษะทางการบริหารองค์การและเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงในอนาคต โดยหลักสูตรภายใต้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2. วัตถุประสงค์ทั่วไปของหลักสูตร

- 2.1 เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางให้มีความรู้ความเข้าใจในบริบทการบริหารอุดมศึกษาและกระบวนการงานด้านต่างๆ
- 2.2 เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้บริหารระดับกลางในการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติการวางแผนงานและวิธีดำเนินงานที่ชัดเจนการบริหารผลการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงพัฒนางาน ตนเองและผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางในด้านทักษะและการจัดการทรัพยากรทางการบริหาร
- 2.4 เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางในด้านคุณธรรมจริยธรรมหลักการคิดและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ มุมมองและวิธีคิดในเชิงระบบ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 2.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระยะยาวต่อไป

3. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 3.1 สามารถอธิบายบริบทการบริหารงานอุดมศึกษาและความท้าทายที่สำคัญของการบริหารในระดับสถาบันอุดมศึกษา
- 3.2 สามารถอธิบายและเสนอกลยุทธ์ในการบริหารงานอุดมศึกษา และวิธีการประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 3.3 สามารถประเมินผลงาน คิด วิเคราะห์ ตัดสินใจ กำหนดแนวทางและโน้มน้าวขับเคลื่อนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 3.4 สามารถประสานความร่วมมือกับกลุ่มผู้บริหารระดับกลางด้วยกัน

4. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” รุ่นที่ 1 ใช้เวลาในการอบรม 18 วัน ประกอบด้วย 5 กลุ่มวิชา รวม 132 ชั่วโมง มีโครงสร้างหลักสูตร ดังต่อไปนี้

กลุ่มวิชาที่ 1 บริบทของการบริหารงานอุดมศึกษา	ชั่วโมง
1. นโยบายและแผนการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน	3 ชั่วโมง
2. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
3. หลักกฎหมายในการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในบริบทของตนเองพร้อมกันนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	3 ชั่วโมง
รวม	12 ชั่วโมง

กลุ่มวิชาที่ 2 ทักษะในการบริหารจัดการงานอุดมศึกษา

2.1 การบริหารจัดการองค์การ

2.1.1 การกำหนดและวางแผนกลยุทธ์เพื่อความเป็นเลิศ	3 ชั่วโมง
2.1.2 การพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงาน	3 ชั่วโมง
2.1.3 การวางแผนและบริหารโครงการของสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
2.1.4 การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง

2.2 ภาวะผู้นำและการบริหารทีมงาน

2.2.1 ภาวะผู้นำในการบริหารและการเปลี่ยนแปลงองค์กร	3 ชั่วโมง
2.2.2 การเจรจาต่อรองและการบริหารความขัดแย้ง	6 ชั่วโมง
2.2.3 เทคนิคการนำเสนอและการสื่อสารสำหรับผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา	6 ชั่วโมง

2.3 การบริหารงานอุดมศึกษา

2.3.1 การบริหารงานวิชาการและวิจัยในระดับอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
2.3.2 การสร้างเครือข่ายกับชุมชน	3 ชั่วโมง
2.3.3 การบริหารงานกิจการนักศึกษา	3 ชั่วโมง
2.3.4 การบริหารความเสี่ยงในสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง

2.4 การบริหารจัดการทรัพยากร

2.4.1 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในสถาบันอุดมศึกษา	6 ชั่วโมง
2.4.2 การบริหารงบประมาณและการคลังในสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
2.4.3 การนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
2.4.4 การจัดการความรู้ในสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
2.4.5 การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน	3 ชั่วโมง

2.5 การกำกับติดตามงานในสถานะนั้นการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง

2.5.1 การบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และมีส่วนร่วม	3 ชั่วโมง
2.5.2 การควบคุมภายในสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
2.5.3 การกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล	3 ชั่วโมง

การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะทางการบริหารจัดการสถาบันอุดมศึกษา
พร้อมกับการนำเสนอประเด็นการเรียนรู้ที่ได้

รวม 69 ชั่วโมง

กลุ่มวิชาที่ 3 การพัฒนาหลักในการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุมีผล

3.1 เทคนิคการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ซับซ้อน	3 ชั่วโมง
3.2 คุณธรรม และจริยธรรม ในการบริหารงานอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์และตัดสินใจในการบริหารงาน พร้อมกับการนำเสนอประเด็นการเรียนรู้ที่ได้	3 ชั่วโมง

รวม 9 ชั่วโมง

กลุ่มวิชาที่ 4 การศึกษาดูงาน ศึกษาดูงานการบริหารกิจการสถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑล	12 ชั่วโมง
กลุ่มวิชาที่ 5 การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษากลุ่มเกี่ยวกับโครงการเพื่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ	27 ชั่วโมง
กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์:ละลายพฤติกรรม	3 ชั่วโมง
	รวม 132 ชั่วโมง
5. รายละเอียดหัวข้อวิชา กลุ่มวิชาที่ 1 บริบทของการบริหารงานอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ สามารถปรับเปลี่ยนมุมมองทางความคิดในบริบททางการบริหารงานอุดมศึกษา และการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 2. เพื่อปรับกระบวนทัศน์และพัฒนากระบวนการทางความคิดเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิรูประบบการศึกษา หัวข้อที่ 1.1 นโยบายและแผนการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน รายละเอียดหัวข้อวิชา • นโยบายที่สัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล • การจัดทำแผนด้านการศึกษาของประเทศ หัวข้อที่ 1.2 แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารสถาบันอุดมศึกษา รายละเอียดหัวข้อวิชา • ผลกระทบทางเทคโนโลยี และสังคมในประเทศไทยที่มีผลต่อการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา • เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และวิธีการรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี และสังคมในปัจจุบัน หัวข้อที่ 1.3 หลักกฎหมายในการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา รายละเอียดหัวข้อวิชา • แนวความคิด หลักการการปกครองแบบหลักนิติธรรม หลักการใช้กฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงานอุดมศึกษา • ตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับความรู้เบื้องต้นในการใช้กฎหมายที่สะท้อนให้เห็นการใช้หลักธรรมาภิบาลในการตัดสินใจ	12 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง

หัวข้อที่ 1.4 การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในบริบทของ 3 ชั่วโมง ตนเองพร้อมก็นำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประเด็นการอภิปราย

- รวบรวมหลักการ วิธีการ กระบวนการที่ได้เรียนรู้จากบริบทของการบริหารงานอุดมศึกษา
- สกัดประเด็นการเรียนรู้ในบริบททางการบริหาร
- อภิปรายปัญหา จุดเด่น จุดด้อย ของการบริหารงานอุดมศึกษาของไทย
- อภิปราย นำเสนอ บทบาททางการบริหารนั้นเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิธีการฝึกอบรมในกลุ่มวิชาที่ 1 บริบทของการบริหารงานอุดมศึกษา

- เรียนรู้โดยการศึกษาเอกสาร
- การบรรยาย
- การอภิปราย/ระดมสมอง
- กรณีศึกษา
- การถาม-ตอบ

กลุ่มวิชาที่ 2 ทักษะในการบริหารจัดการงานอุดมศึกษา

69 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาและเสริมสร้างหลักการบริหารงานแบบมุ่ง
ผลสัมฤทธิ์ และเสริมสร้างค่านิยมที่สร้างสรรค์ เพื่อเป็นผู้บริหารที่มีสมรรถนะใน
สถาบันอุดมศึกษาที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

หัวข้อที่ 2.1 การกำหนดและวางแผนกลยุทธ์เพื่อความเป็นเลิศ

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- หลักการ แนวความคิด การบริหารเชิงกลยุทธ์
- องค์ประกอบที่สำคัญ และเครื่องมือ เทคนิคของการบริหารเชิงกลยุทธ์ เช่น การกำหนด
กลยุทธ์โดยการวิเคราะห์ SWOT และการวางแผนกลยุทธ์โดยใช้การกำหนดตัวชี้วัด
เป็นต้น
- แนวทางการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติเพื่อสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน
- กรณีศึกษาการบริหารเชิงกลยุทธ์

หัวข้อที่ 2.2 การพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงาน

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- องค์ประกอบหลักของการพัฒนาองค์กร (Organization Development)
- สาเหตุที่องค์กรต่างๆ ต้องทำการพัฒนา
- กระบวนการพัฒนาองค์กรเพื่อให้เกิดความยั่งยืน
- แนวทางในการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาองค์กร

หัวข้อที่ 2.3 การวางแผนและการบริหารโครงการของสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • แนวทาง เทคนิค การวิเคราะห์โครงการเบื้องต้น • การวางแผนการปฏิบัติงานโครงการ • การติดตามควบคุมโครงการ • ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	
หัวข้อที่ 2.4 การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • หลักการความจำเป็นในการประกันคุณภาพการศึกษา • ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา • แนวทางการประกันคุณภาพ และประโยชน์ที่ได้รับในการประกันคุณภาพการศึกษา • ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และแนวทางแก้ไข	
หัวข้อที่ 2.5 ภาวะผู้นำในการบริหารและการเปลี่ยนแปลงองค์กร	3 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • แนวทางการเพิ่มศักยภาพการเป็นผู้นำ และการประเมินสถานการณ์ • กรณีศึกษาการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ • บทบาทของหัวหน้าส่งผลอย่างไรกับการปฏิบัติทีมงาน • การสร้างพลังทีมงาน	
หัวข้อที่ 2.6 การเจรจาต่อรองและการบริหารความขัดแย้ง	6 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • หลักการ แนวความคิด การเจรจาต่อรองและการจัดการความขัดแย้ง • การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง โดยเน้นการบริหารแบบ Conflict Management • เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ การเจรจาต่อรอง และการบริหารความขัดแย้งในสถานการณ์ต่างๆ • การฝึกปฏิบัติ	
หัวข้อที่ 2.7 เทคนิคการนำเสนอและการสื่อสารสำหรับผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา	6 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • แนวทาง เทคนิคการนำเสนอ และเตรียมการนำเสนอ • วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางที่ใช้ในการวิเคราะห์ และเตรียมตัวในการบรรยาย การพูด การพัฒนาการนำเสนอที่น่าสนใจ • การพัฒนาประสิทธิภาพในการนำเสนอ • การฝึกปฏิบัติ	

หัวข้อที่ 2.8 การบริหารงานวิชาการและการวิจัยในระดับอุดมศึกษา

รายละเอียดหัวข้อวิชา

3 ชั่วโมง

- ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการและการวิจัย
- ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการและการวิจัย
- หลักการบริหารงานวิชาการและการวิจัย

หัวข้อที่ 2.9 การสร้างเครือข่ายกับชุมชน

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- แนวทางการสร้างเครือข่ายชุมชนในการบริหารงานอุดมศึกษา
- สถาบันอุดมศึกษากับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
- การสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับชุมชน

หัวข้อที่ 2.10 การบริหารงานกิจการนักศึกษา

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- หน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนางานกิจการนักศึกษา
- การติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักศึกษา
- แนวทางการพัฒนกิจการนักศึกษาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์

หัวข้อที่ 2.11 การบริหารความเสี่ยงในสถาบันอุดมศึกษา

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- การสร้างความเข้าใจ หลักการ แนวทางการลดความเสี่ยง หรือแนวทางการป้องกันความเสี่ยง โดยเชื่อมโยงกับการกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย แผนการดำเนินงาน เป็นต้น
- การวิเคราะห์ห้ระบุปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง โดยมีการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง การบ่งชี้อันตราย เป็นต้น
- เทคนิคการกำหนดกลยุทธ์เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
- กรณีศึกษาการจัดการบริหารความเสี่ยง

หัวข้อที่ 2.12 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในสถาบันอุดมศึกษา

6 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- สร้างความเข้าใจ หลักการ แนวความคิด สาเหตุและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- การกำหนดทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต และการวางแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- เทคนิคการกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
- กรณีศึกษาตัวอย่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์แนวใหม่

หัวข้อที่ 2.13 การบริหารงบประมาณและการคลังในสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการคลังที่จำเป็น • เทคนิค และการวิเคราะห์ความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณ • กลยุทธ์ที่สำคัญในการบริหารงบประมาณแนวใหม่	
หัวข้อที่ 2.14 การนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • สร้างความเข้าใจถึงความสำคัญ ประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ • วิธีการเลือกใช้ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยี • กรณีศึกษาการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในสถาบันอุดมศึกษา	
หัวข้อที่ 2.15 การจัดการความรู้ในสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • Introduction สร้างความเข้าใจ หลักการ แนวความคิด กระบวนการของการจัดการความรู้ และหลักการ แนวความคิด การสร้างองค์การให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ • เทคนิคและเครื่องมือการจัดการความรู้ที่เอื้อไปสู่การทำให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ • กรณีศึกษา Best Practices การจัดการความรู้ภายใต้องค์การแห่งการเรียนรู้	
หัวข้อที่ 2.16 การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานในสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • แนวความคิด หลักการการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถาบันอุดมศึกษา • แนวทางการจัดการแบบยั่งยืนเพื่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานในสถาบันอุดมศึกษา	
หัวข้อที่ 2.17 การบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และมีส่วนร่วม	3 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • Introduction สาเหตุ ที่มาของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ • แนวคิด หลักการ และรูปแบบของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งกรอบแนวคิดการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ • แนวทางการสร้างและสนับสนุนการมีส่วนร่วม • ปัญหา ข้อจำกัด และแนวทางการแก้ไขของการบริหารแบบมีส่วนร่วม	
หัวข้อที่ 2.18 การควบคุมภายในสถาบันอุดมศึกษา	3 ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา • องค์ประกอบของการควบคุมภายใน • กิจกรรมการควบคุมภายใน • การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน	

หัวข้อที่ 2.19 การกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- กระบวนการ ขั้นตอน องค์ประกอบของแผนงานการกำกับติดตามตรวจสอบการทำงาน
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การรายงาน ปัจจัยเสริมสร้างความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การติดตามผลการตรวจสอบ และประเมินผล

หัวข้อที่ 2.20 การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะทางการบริหารงาน

3 ชั่วโมง

สถาบันอุดมศึกษา พร้อมกับการนำเสนอประเด็นการเรียนรู้ที่ได้

ประเด็นการอภิปราย

- รวบรวมหลักการ วิธีการ กระบวนการที่ได้เรียนรู้จากหลักการและทักษะการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา
- สกัดประเด็นการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษาทั้งหมดเพื่อนำมาเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานอุดมศึกษา
- อภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิธีการฝึกอบรมในกลุ่มวิชาที่ 2 ทักษะในการบริหารจัดการงานอุดมศึกษา

- เรียนรู้โดยการศึกษาเอกสาร
- การบรรยาย
- การอภิปราย
- กรณีศึกษา
- การฝึกปฏิบัติ
- การถาม-ตอบ

กลุ่มวิชาที่ 3 การพัฒนาหลักในการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุมีผล

9 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างพัฒนานักบริหารให้มีความสามารถ มีการพัฒนากรอบความคิดและระบบความคิด โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารเพื่อบูชาสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นเลิศ
2. เพื่อพัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดการแก้ไขปัญหาการบริหารงานอุดมศึกษาตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

หัวข้อที่ 3.1 เทคนิคการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ซับซ้อน

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- การวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision Analysis)
- การวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ (Potential Problem Analysis)
- การวิเคราะห์ปัญหา การวิเคราะห์สถานการณ์
- การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Process)

หัวข้อที่ 3.2 คุณธรรม และจริยธรรม ในการบริหารงานอุดมศึกษา

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- สร้างความเข้าใจ โดยการปลูกจิตสำนึก เรื่องคุณธรรมและจริยธรรมในการบริหาร
- ตัวอย่างคุณธรรมและจริยธรรมที่ควรยึดถือปฏิบัติ
- แนวทางการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้กับตนเอง
- กรณีศึกษา

หัวข้อที่ 3.3 การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์องค์การและการจัดการแก้ไข ปัญหาพร้อมกับการนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

3 ชั่วโมง

ประเด็นการอภิปราย

- รวบรวมหลักการ วิธีการ กระบวนการที่ได้เรียนรู้จากการพัฒนาหลักในการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุมีผลในการบริหารงานอุดมศึกษา
- สกัดประเด็นการเรียนรู้ในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม
- อภิปราย นำเสนอ เกี่ยวกับการวิเคราะห์องค์การและการจัดการในบริบทของสถาบันอุดมศึกษาอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิธีการฝึกอบรมในกลุ่มวิชาที่ 3 พัฒนาหลักในการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุมีผล

- เรียนรู้โดยการศึกษาเอกสาร
- การบรรยาย
- การอภิปราย
- กรณีศึกษา
- การถาม-ตอบ

กลุ่มวิชาที่ 4 การศึกษาดูงาน

12 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาปรับมุมมองและกระบวนการทัศน์ ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อพร้อมที่จะก้าวสู่ระดับหัวหน้าที่สูงขึ้น ในอนาคต

หัวข้อที่ 4.1 ศึกษาดูงานการบริหารกิจการสถาบันอุดมศึกษาที่ประสบความสำเร็จในประเทศ

ขอบเขตการศึกษาดูงาน

- การศึกษาดูงานมีขอบเขตที่ครอบคลุมถึง นโยบาย การกำหนดวิสัยทัศน์ทางการบริหาร ขององค์กร พันธกิจขององค์กร และมีแนวทางการดำเนินการที่สามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้จริง ซึ่งประเด็นที่ต้องการให้ผู้บริหารระดับกลางมีความเข้าใจในการบริหาร จัดการองค์กร สามารถนำความรู้จากการศึกษาดูงานนำพาองค์กรของตนไปสู่ความยั่งยืน และตอบสนองต่อสังคมปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และขอบเขตของ การศึกษาดูงาน จึงได้กำหนดแนวทางการศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

1. ด้านการบริหารจัดการองค์กร
2. ด้านการจัดการงานวิจัย

កងបង្ក្រាបរាជធានី : ព្រះរាជអាជ្ញាអង្គប្រឹក្សា

6. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 22 คน

7. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นผู้มีความสามารถดีพอ
- 1.1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ
- 1.2. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ
- 1.3. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ
2. มีความสนใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

8. ระยะเวลาการอบรม

- 132 ชั่วโมง (วันทำการ: วันจันทร์-วันศุกร์)

9. เกณฑ์การประเมินการสำเร็จการฝึกอบรม

1. ความรู้ ความเข้าใจรายวิชาของหลักสูตรการทดสอบก่อนเรียน
2. ความรู้ ความเข้าใจรายวิชาของหลักสูตรการทดสอบหลังเรียน
3. การประเมินคนประเมินผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะส่งข้อสอบการประเมินผลก่อนเรียน 80 ของ
5. มีความประพฤติเหมาะสมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยมีความตั้งใจ กระตือรือร้น ร่วมแรงร่วมใจ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหาย
6. เข้าร่วมกิจกรรมและผลงานตามหลักสูตร

10. ค่าลงทะเบียน

- 39,200.- บาท ต่อคน
- จะรวมค่าใช้จ่าย :- 1) ค่าเอกสารประกอบการบรรยาย 2) ค่ากระเป๋าสานและอุปกรณ์
- 3) ค่าวิทยากร 4) ค่าอาหารกลางวัน 5) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน 2 มื้อต่อวัน
- 6) ค่าประกาศนียบัตรฝึกอบรม 7) ค่าศึกษาต่อในภายหลัง 2 วัน
- 8) ค่าประเมินผลความพึงพอใจ 9) ค่าธรรมเนียมสถานที่
- ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จายในส่วนค่าที่พัก ค่าอาหารที่นอกเหนือ และค่าเดินทางของผู้เข้าอบรม
- สำหรับข้าราชการการอบรมไม่ได้โดยเสียเงินส่วนน้อยที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมนอกจากนี้สามารถเบิกได้ตามระเบียบของทางราชการ

11. สถานที่ดำเนินการฝึกอบรม

- สถาบันพัฒนาฝีมือชนนบริหารศาสตร์

12. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง มีการประเมินการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งการประเมินผลออกเป็น 2 ด้าน ด้วยกันดังนี้
 - 1.1. ประเมินความรู้ความเข้าใจ ได้แก่
 - 1.1.1. การทดสอบความรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (Pre - test)
 - 1.1.2. การทดสอบความรู้หลังเข้ารับการฝึกอบรม (Post - test)
2. การประเมินหลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งการประเมินออกเป็นดังนี้
 - 2.1. รายงานสรุปผลภาพรวมของหลักสูตรฝึกอบรม
 - 2.2. ประเมินผลรายวิชา
3. การประเมินผลความพึงพอใจการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม แบ่งการประเมินออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้
 - 3.1. ด้านเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม
 - 3.2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 - 3.3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 3.4. ด้านวิทยากร
 - 3.5. ด้านประโยชน์ที่ได้รับการเข้ารับการฝึกอบรม

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ประสบการณ์ แนวคิด และทิศทางการบริหารจัดการที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาของตน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีวิสัยทัศน์เพิ่มขึ้นในด้านการจัดการสถาบันอุดมศึกษาที่สามารถแข่งขันได้ภายใต้บริบท และเงื่อนไขปัจจัยที่มีอยู่ของสถาบันอุดมศึกษาไทย
3. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจตรงกันถึงภาพรวมสภาพวิกฤติและปัญหาการอุดมศึกษาไทย และตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการกำหนดกลยุทธ์และมาตรการเพื่อแก้ไขสภาพวิกฤติดังกล่าว
4. ได้เครือข่ายความร่วมมือระหว่างผู้บริหารระดับกลางของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งจะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะเอื้ออำนวยต่อการสร้างความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรมในอนาคต
5. ได้องค์ความรู้ทางการบริหารงานอุดมศึกษา จากการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวคิดระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร ตลอดจนกรณีศึกษา

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

อาจารย์ใจชนก ภาคอัฐ	ผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3210
นางสาวธัญญธร อุ่นอนุโลม	ผู้อำนวยการโครงการ สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3597
นางนพวัลย์ สมไกรสิทธิ์	นักวิชาการศึกษานำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3231 โทรสาร 0 2375 4720
นางสาววิมลรัตน์ เจ๊ะสัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3231 โทรสาร 0 2375 4720

**ขั้นตอนการสมัครสมาชิก และ ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์
"ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System : TMS)**

- > เข้าไปยัง www.training.nida.ac.th เลือกเมนู สมัคร Online เข้าสู่ระบบ Training Management System (TMS)
- > {สำหรับผู้ที่ยังไม่เป็นสมาชิก>> เมนูสมัครสมาชิก กรอกข้อมูลผู้สมัครเข้าอบรม (โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง/ครบถ้วน)
กำหนด Password (สร้างรหัสประจำตัว)
- > {สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก >> เลือกเมนู สมัคร Online จะเข้าสู่ระบบ TMS (Training Management System)
เข้าระบบ กรอกรหัสผู้ใช้ → รหัสผ่าน (Password)
- > ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร หลักสูตรที่ต้องการอบรม ยืนยันการลงทะเบียน
- > กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ยืนยัน ยืนยันการลงทะเบียน
- > พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน