



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบัน

(สำหรับกรรมการประจำ) รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

จัดโดย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันอุดมศึกษามีบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินการกิจการผลิตบัณฑิต การวิจัยและพัฒนา การบริการทางวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การแบ่งส่วนงานของสถาบันอุดมศึกษาจึงต้องสอดคล้องกับพันธกิจภารกิจขององค์กร ทั้งด้านการบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ พัสตุ และระบบการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนั้นจึงจำเป็นที่คณะกรรมการประจำคณะ สำนัก และสถาบัน ซึ่งเป็นผู้บริหารที่เป็นกลไกสำคัญในการบริหารสถาบันอุดมศึกษาที่ต้องเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะประสบการณ์ในการบริหารจัดการเฉพาะด้านเพื่อขับเคลื่อนงานภารกิจสถาบันอุดมศึกษาไปสู่ความสำเร็จ มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และสามารถพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนากรรมการประจำคณะ สำนัก และสถาบัน จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบัน” (สำหรับกรรมการประจำ) ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารทราบขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับอุดมศึกษาในบริบทการบริหารงานอุดมศึกษา และมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานอุดมศึกษา ตลอดจนสามารถพัฒนา ระบบการบริหารงานอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นเตรียมความพร้อมและการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในด้านการบริหารอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และเป็นการเตรียมความพร้อม เพื่อการก้าวสู่ผู้บริหารในระดับนโยบาย ให้สามารถขับเคลื่อนนโยบาย ยุทธศาสตร์ สร้างหรือนำการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างจริงจัง รวมทั้งยกระดับองค์กรให้มีสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ สามารถนำพาสถาบันอุดมศึกษาให้ก้าวสู่การแข่งขันระดับสากลได้ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ทั่วไปของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้บริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบันที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้

๒.๑ เพื่อพัฒนาผู้บริหารประจำคณะ สำนัก และสถาบันให้มีความรู้ความเข้าใจในบริบทการบริหารอุดมศึกษา และกระบวนการงานด้านต่างๆ ในระดับสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

๒.๒ เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้บริหารประจำคณะ สำนัก และสถาบันในการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติ การวางแผนงานและวิธีดำเนินงานที่ชัดเจน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงพัฒนางานตนเองและผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาผู้บริหารประจำคณะ สำนัก และสถาบันในด้านทักษะและการจัดการทรัพยากรทางการบริหาร

๒.๔ เพื่อพัฒนาผู้บริหารประจำคณะ สำนัก และสถาบันในด้านคุณธรรม จริยธรรม หลักการคิดและการตัดสินใจ
 อย่างเป็นระบบ มุมมองและวิธีคิดในเชิงระบบ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒.๕ เพื่อสร้างกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารประจำคณะ สำนัก และสถาบันในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกัน
 และกันในระยะยาวต่อไป

๓. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้บริหารประจำคณะ สำนัก และสถาบันที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้

๓.๑ สามารถอธิบายบริบทการบริหารงานอุดมศึกษาและเกิดความท้าทายในการบริหารในระดับอุดมศึกษาที่
 ตนเองสังกัด

๓.๒ สามารถประเมินผลงาน คิด วิเคราะห์ ตัดสินใจ กำหนดแนวทางและแนวโน้มขับเคลื่อนการบริหารการ
 เปลี่ยนแปลง

๓.๓ สามารถประสานความร่วมมือกับกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารประจำคณะ สำนัก และสถาบัน

๔. หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบัน” (สำหรับกรรมการประจำ) รุ่นที่ ๑ แบ่งเป็น

๕ หมวดวิชา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ บริบทการบริหารอุดมศึกษา	๖	ชั่วโมง
๑) แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อกระบวนทัศน์การอุดมศึกษาไทย	๓	ชั่วโมง
๒) นโยบายและแผนการบริหารอุดมศึกษา	๓	ชั่วโมง
๔.๒ การบริหารจัดการงานอุดมศึกษา	๒๗	ชั่วโมง
๑) ภาวะผู้นำและการบริหารทีมงาน (๑๒ ช.ม.)		
๑.๑) จิตวิทยาเสริมพลังบริหาร	๓	ชั่วโมง
๑.๒) การบริหารความขัดแย้งในสถาบันอุดมศึกษา	๓	ชั่วโมง
๑.๓) การให้คำปรึกษาสำหรับผู้นำยุคใหม่	๓	ชั่วโมง
๑.๔) คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับการเป็นนักบริหาร	๓	ชั่วโมง
๒) การบริหารจัดการองค์การ (๙ ช.ม.)		
๑.๑) การประกันคุณภาพทางการศึกษา	๓	ชั่วโมง
๑.๒) ความเปลี่ยนแปลงและการปรับตัวภายใต้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓	ชั่วโมง
๑.๓) กฎหมายและหลักนิติธรรมในการบริหาร	๓	ชั่วโมง
๓) การบริหารจัดการทรัพยากรในองค์การ (๖ ช.ม.)		
๓.๑) นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	๓	ชั่วโมง
๓.๒) กลยุทธ์การบริหารคน ๔ Gen	๓	ชั่วโมง
๔.๓ การเสริมสร้างประสบการณ์	๑๒	ชั่วโมง
๑) ศึกษาดูงานบริหารกิจการอุดมศึกษาในประเทศ	๑๒	ชั่วโมง
๔.๔ การนำเสนอรายงานการศึกษาของกลุ่มในลักษณะโครงการ	๓	ชั่วโมง
รวมจำนวนทั้งสิ้น	๔๘	ชั่วโมง

๕. รายละเอียดขอบเขตของหลักสูตร

แบ่งเป็น ๕ หมวดวิชาและแบ่งตามระยะเวลาดำเนินการ มีรายละเอียดขอบเขตวิชาและระยะเวลาในหลักสูตรดังต่อไปนี้

รายละเอียดของหลักสูตร

๕.๑ บริบทการบริหารอุดมศึกษา

๖ ชั่วโมง

๑) แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อกระบวนการทัศน์การอุดมศึกษาไทย

๓ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์:
๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายถึงแนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของสภาวะทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่มีผลต่อกระบวนการทัศน์การอุดมศึกษาไทย
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายการเชื่อมโยงประชาคมอาเซียนกับการอุดมศึกษาไทย
 ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายบทบาทและภารกิจของนักบริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของประเทศและโลก

- ขอบเขต:
- สภาวะทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่มีผลต่อการอุดมศึกษาไทย
 - แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของสภาวะทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่มีผลต่อกระบวนการทัศน์การอุดมศึกษาไทย
 - ประชาคมอาเซียนกับการอุดมศึกษาไทย
 - บทบาทและภารกิจของนักบริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบันต่อกระแสแห่งการเปลี่ยนแปลงของประเทศและโลก

วิธีการ: บรรยายประกอบการอภิปรายกลุ่ม ชักถามปัญหา และกรณีศึกษา

วิทยาการ: วิทยาการพิเศษ

๒) นโยบายและแผนการบริหารอุดมศึกษา

๓ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์:
๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายนโยบาย และแผนการบริหาร อุดมศึกษาในปัจจุบันได้
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายบทบาทของเครือข่ายอุดมศึกษา ในการบริหารจัดการงานอุดมศึกษาได้

- ขอบเขต:
- ทิศทาง นโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐ
 - ประธานอนุกรรมการกรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔)
 - แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
 - สารสำคัญของกรอบแผนอุดมศึกษาไทยระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๖๕
 - บทบาทของเครือข่ายอุดมศึกษาในการบริหารจัดการงานอุดมศึกษา

วิธีการ: อภิปรายเป็นคณะ และชักถามปัญหา

วิทยาการ: วิทยาการพิเศษ

๕.๒ การบริหารจัดการงานอุดมศึกษา

๒๗ ชั่วโมง

๑) ภาวะผู้นำและการบริหารทีมงาน

๑.๑) จิตวิทยาเสริมพลังบริหาร

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายความแตกต่างระหว่างบุคคล และหลักจิตวิทยาในการบริหารงานอุดมศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์และประยุกต์ใช้หลักจิตวิทยาในการบริหารบุคคลได้อย่างได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขต:

- จิตวิทยาบุคคลในองค์กร
- เทคนิคและกระบวนการการวิเคราะห์ผู้อื่น
- การประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการในองค์กร
- อุปนิสัย ๗ ประการของผู้มีประสิทธิภาพสูง
- EQ สำหรับผู้บริหาร

วิธีการ: อภิปรายกลุ่ม บรรยาย และกรณีศึกษา

วิทยาการ: วิทยาการพิเศษ

๑.๒) การบริหารความขัดแย้งในสถาบันอุดมศึกษา

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และองค์ประกอบของความขัดแย้ง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน

ขอบเขต:

- การวิเคราะห์ความขัดแย้งและวิเคราะห์สถานการณ์อย่างเป็นระบบ
- การวางกลยุทธ์ในการลดความขัดแย้งภายในองค์กร
- การวางกรอบการเจรจาต่อรอง
- การเจรจาต่อรองในภาวะการแข่งขัน
- เทคนิควิธีการในการเจรจาต่อรอง

วิธีการ: บรรยาย อภิปรายกลุ่ม การฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

วิทยาการ: วิทยาการพิเศษ

๑.๓) การให้คำปรึกษาสำหรับผู้นำยุคใหม่

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการเป็นที่ปรึกษาส่วนบุคคล โดยใช้เทคนิคในบทบาทต่างๆ อย่างเหมาะสม

ขอบเขต:

- บทบาทการเป็นที่ปรึกษาส่วนบุคคลของผู้นำ (โค้ช ที่ปรึกษา พี่เลี้ยง กระบวนกร (Facilitator))
- ทักษะสำคัญสำหรับการเป็นที่ปรึกษาส่วนบุคคล (การฟัง ถาม จับประเด็น การสร้างแรงจูงใจ)

วิธีการ: บรรยาย อภิปรายกลุ่ม การฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

วิทยาการ: วิทยาการพิเศษ

๑.๔) คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับการเป็นนักบริหาร

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถระบุถึงสาระสำคัญของวาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐราชการ รวมทั้งอธิบาย ถึงองค์ประกอบแห่งปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ และข้อพึงระวังที่จะไม่ประพฤติมิชอบ

- ขอบเขต:**
- สารสำคัญและเป้าประสงค์ของวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ
 - องค์ประกอบแห่งปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติ
 - ภัยคุกคามของชาติด้านสังคมและการเมือง
- วิธีการ:** บรรยาย อภิปราย ชักถามปัญหา
- วิทยากร:** วิทยากรพิเศษ

๒) การบริหารจัดการองค์การ

๑.๑) การประกันคุณภาพทางการศึกษา

๓ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์:**
๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของชาติและมาตรฐานอุดมศึกษาตามที่กำหนด
 ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำผลประเมินการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
 ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายแนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาแบบต่าง ๆ ที่ถูกนำมาใช้ในการประเมินสถาบันการศึกษาในปัจจุบันและอนาคต

- ขอบเขต:**
- ระบบและกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา
 - มาตรฐานการศึกษาของชาติและมาตรฐานอุดมศึกษา
 - งานประกันคุณภาพกับการปรับปรุงและพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
 - การพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)
 - การเตรียมความพร้อมองค์กรเพื่อการประกันคุณภาพในปัจจุบันและอนาคต

วิธีการ: บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา

วิทยากร: วิทยากรพิเศษ

๑.๒) ความเปลี่ยนแปลงและการปรับตัวภายใต้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์:** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประเพณีและระบบงานพัสดุ ซึ่งผู้บริหารควรทราบในการควบคุม เปรียบเทียบ และตรวจสอบงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง

- ขอบเขต:**
- ระเบียบงานพัสดุที่สำคัญและควรตระหนักรู้
 - การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย
 - ข้อควรระวังในการอนุมัติกรณีต่างๆ
 - ประเด็นท้าทายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในบริบทการบริหารสถาบันอุดมศึกษา

วิธีการ: บรรยาย อภิปราย ชักถามปัญหา

วิทยากร: วิทยากรพิเศษ

๑.๔) กฎหมายและหลักนิติธรรมในการบริหาร

๓ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษา และการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหลักนิติธรรมในการบริหาร สถาบันอุดมศึกษาได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ประเด็นท้าทายทางกฎหมายในบริบท การบริหารสถาบันอุดมศึกษาได้

- ขอบเขต:
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษาและการบริหารงาน
 - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
 - พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการอุดมศึกษาไทย
 - หลักนิติธรรมในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา
 - ประเด็นท้าทายทางกฎหมายในบริบทการบริหารสถาบันอุดมศึกษา

วิธีการ: บรรยาย อภิปราย ซักถามปัญหา

วิทยาการ: วิทยาการพิเศษ

๓) การบริหารจัดการทรัพยากร

๓.๑) นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

๓ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ของนวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบาย กระบวนการของระบบ และ สื่อการศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายปัญหาทางการศึกษาของประเทศไทยและ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพ การเรียนรู้

- ขอบเขต:
- แนวคิด ทฤษฎี ของนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา กระบวนการ ของระบบ และสื่อการศึกษา
 - ปัญหาทางการศึกษาของประเทศไทยและ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม มาใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

วิธีการ: บรรยาย อภิปรายกลุ่ม ทำกิจกรรม กรณีศึกษา

วิทยาการ: วิทยาการพิเศษ

๓.๒) กลยุทธ์การบริหารคน ๔ GEN

๓ ชั่วโมง

- วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญและแนวคิดของ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในสถาบันอุดมศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์งานและวางแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร

- ขอบเขต:**
- ความหมายและความสำคัญของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - กลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
 - การวิเคราะห์งานและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
 - การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์เข้าสู่องค์กร
 - การบริหารสวัสดิการและผลประโยชน์
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะการปฏิบัติงาน
- วิธีการ:** บรรยายประกอบการอภิปรายกลุ่ม และกรณีศึกษา
- วิทยากร:** วิทยากรพิเศษ

๕.๔ การเสริมสร้างประสบการณ์

๖ ชั่วโมง

๑) ศึกษาดูงานบริหารกิจการอุดมศึกษาในประเทศ

๑๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นการเพิ่มประสบการณ์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางด้านการบริหารงานอุดมศึกษา ประจำคณะ สำนัก และสถาบัน พร้อมทั้งจัดทำสรุปผลรายงานการศึกษาดูงาน

วิทยากร: ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากรพิเศษจากสถานที่ศึกษาดูงาน

๕.๕ การนำเสนอรายงานการศึกษาของกลุ่มในลักษณะโครงการ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์: การเสนอโครงการที่สะท้อนถึงการสร้างกระบวนการจัดการบริหารอุดมศึกษาที่มีประสิทธิภาพจากสาระสำคัญและแนวคิดรวบยอดของการฝึกอบรม

วิทยากร: วิทยากรพิเศษ

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ สถาบันอุดมศึกษามีผู้บริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบันที่มีความสามารถในการวิเคราะห์ บริบทของการบริหารอุดมศึกษา สามารถพัฒนาข้อเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา ตัดสินใจและขับเคลื่อนการนำไปสู่การปฏิบัติในการพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

๖.๒ เครือข่ายความร่วมมือผู้บริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบันที่สามารถประสานงานระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา

๗. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑ ได้รับการคัดเลือกและอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๒ มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๗.๓ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารโครงการให้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะกรรมการบริหารโครงการอาจอนุมัติให้บุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา เข้ารับการฝึกอบรมได้

๘. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๓๐ คนต่อ ๑ รุ่น

๙. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม ระหว่าง ๑๓ มิถุนายน – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (จำนวน ๘ วัน)

๑๐. สถานที่ฝึกอบรม

๑๐.๑ ช่วงการบรรยาย ณ โรงแรมในกรุงเทพฯ

๑๐.๒ สถานที่ศึกษาดูงาน ในเขตปริมณฑล และภาคกลาง

๑๑. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบัน สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดการประเมินผล ๓ ด้าน ดังนี้

๑๑.๑ การประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation) เป็นการวัดความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบถึงระดับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้เครื่องมือในการประเมิน ได้แก่

- ๑) แบบทดสอบระดับความรู้ก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pre-Post Test)
- ๒) รายงานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายทั้งในรูปแบบรายงานรายบุคคลและรายงานกลุ่ม

๑๑.๒ การประเมินปฏิกิริยาต่อการฝึกอบรม (Reaction Evaluation) เป็นการวัดทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อความรู้ความสามารถของวิทยากร ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา วิธีการฝึกอบรม สถานที่ศึกษาดูงาน การใช้สื่อและโสตทัศนูปกรณ์ การบริหารจัดการการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบัน” เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรในรุ่นต่อไป โดยใช้เครื่องมือในการประเมิน ได้แก่

- ๑) แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในรายวิชา
- ๒) แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการศึกษาดูงาน
- ๓) แบบสอบถามภาพรวมการบริหารจัดการหลักสูตร

๑๑.๓ การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน (Behavior Evaluation) เป็นการวัดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมใน ๒ ช่วงเวลา ได้แก่ ช่วงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และหลังเข้ารับการฝึกอบรมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน เพื่อทราบถึงการนำความรู้ไปใช้และเปลี่ยนพฤติกรรมหลังจากกลับไปปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินสมรรถนะความเป็นผู้นำ (Leadership Competency) สำหรับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ประเมิน ๒๗๐ องค์ฯ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินตนเอง

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ได้รับประกาศนียบัตร ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๒.๑ มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนตามหลักสูตรและเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร หรือคิดเป็น ๔๓.๒ ชั่วโมง

๑๒.๒ มีความประพฤติที่เหมาะสมตลอดระยะเวลาฝึกอบรม โดยมีความตั้งใจ กระตือรือร้น ร่วมแรงร่วมใจ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหายต่อหน่วยงาน

๑๒.๓ เข้าร่วมกิจกรรมและส่งรายงานการศึกษากลุ่มครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ รายงานการศึกษากลุ่ม จะต้องส่งผลการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ ตามกำหนดเวลาที่หลักสูตรกำหนดไว้

๑๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑๓.๑ อัตราลงทะเบียนนี้ ประกอบด้วย

๑๓.๑.๑ ค่าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าอาหารเช้าอาหารเย็น ค่าที่พัก และค่าเดินทางไป-กลับภูมิภาค)

๑๓.๑.๒ ค่าศึกษาดูงาน (รวมค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวันที่สุดดคล้องกับกำหนดการการศึกษาดูงาน)

๑๓.๒ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมจากผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ: กรณีจัดอบรมที่ต่างจังหวัด และศึกษาดูงานในประเทศ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมขอสงวนสิทธิ์ในการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าอบรมตามความเหมาะสม

ตารางฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบัน รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	(๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)	(๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)	(๑๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.)	หมายเหตุ
๑	วันพฤหัสบดี ๑๓ มิ.ย. ๖๒	(เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.) ลงทะเบียน ปฐมนิเทศแนะนำหลักสูตร	นโยบายและแผนการบริหารอุดมศึกษา (วิทยากรพิเศษ)		
		(เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.) แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อ กระบวนการทัศน์การอุดมศึกษาไทย (วิทยากรพิเศษ)			
๒	วันศุกร์ ๑๔ มิ.ย. ๖๒	จิตวิทยาเสริมพลังบริหาร (ผศ.ดร.นิภา แก้วศรีงาม)	การบริหารความขัดแย้งในสถาบันอุดมศึกษา (วิทยากรพิเศษ)		
วันเสาร์					
วันอาทิตย์					
๓	วันพฤหัสบดี ๒๐ มิ.ย. ๖๒	เทคนิคการให้คำปรึกษาสำหรับผู้นำยุคใหม่ (วิทยากรพิเศษ)	คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับการเป็นนักบริหาร (วิทยากรพิเศษ)		
๔	วันศุกร์ ๒๑ มิ.ย. ๖๒	การประกันคุณภาพทางการศึกษา (วิทยากรพิเศษ)	ความเปลี่ยนแปลงและการปรับตัวภายใต้ พรบ. การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (วิทยากรพิเศษ)	ชี้แจงการศึกษาดูงาน	
วันเสาร์					
วันอาทิตย์					
๕	วันพฤหัสบดี ๒๗ มิ.ย. ๖๒	ศึกษาดูงานบริหารกิจการอุดมศึกษาในประเทศ (วิทยากรพิเศษ)			
๖	วันศุกร์ ๒๘ มิ.ย. ๖๒	ศึกษาดูงานบริหารกิจการอุดมศึกษาในประเทศ (วิทยากรพิเศษ)			
วันเสาร์					
วันอาทิตย์					
๗	วันพฤหัสบดี ๔ ก.ค. ๖๒	กฎหมายและหลักนิติธรรมในการบริหาร (วิทยากรพิเศษ)	นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (วิทยากรพิเศษ)		
๘	วันศุกร์ ๕ ก.ค. ๖๒	กลยุทธ์การบริหารคน ๔ Gen (วิทยากรพิเศษ)	การนำเสนอรายงานการศึกษาของกลุ่มในลักษณะ โครงการ (วิทยากรพิเศษ)	พิธีมอบประกาศนียบัตรและปิด การฝึกอบรม	

หมายเหตุ ตารางการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ติดรูปถ่าย
(ไม่เกิน ๖ เดือน)

ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๑ รูป

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาประจำคณะ สำนัก และสถาบัน
(สำหรับกรรมการประจำ) รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑๓ มิถุนายน - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒
จัดโดย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประวัติส่วนตัว โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน (ด้วยตัวบรรจง)

๑. ชื่อ-นามสกุล (โปรดระบุ นาย /นาง /นางสาว).....
Name in English (Mr. /Mrs. /Miss).....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา...
๓. เลขที่บัตรประชาชน.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๕. โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....
๖. E-mail Address.....

ประวัติการรับราชการ/การทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ/ทำงานเมื่อ.....ตำแหน่งเริ่มต้น.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
ตำแหน่งการบริหารปัจจุบัน.....
๓. ชื่อสถาบันอุดมศึกษาผู้เข้าอบรม.....
สังกัด (คณะ, สถาบัน, สำนัก, ศูนย์).....
๔. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุวุฒิที่ได้รับตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
 - ๔.๑ ระดับปริญญา.....สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
 - ๔.๒ ระดับปริญญา.....สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....
 - ๔.๓ ระดับปริญญา.....สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....

๕. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (ด้านการบริหาร) :โปรดระบุชื่อหลักสูตรและหน่วยงานที่จัด

๕.๑ หลักสูตร.....
หน่วยงานที่จัด.....ระยะเวลา.....

๕.๒ หลักสูตร.....
หน่วยงานที่จัด.....ระยะเวลา.....

๖. ความรู้ความชำนาญพิเศษ

๖.๑.....

๖.๒.....

๖.๓.....

๗. เอกสารประกอบการสมัครอบรม (กรุณาระบุ และแนบเอกสาร)

☐ ๗.๑ หนังสือส่งตัวหรือหนังสือรับรองการเข้าอบรม จากมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

☐ ๗.๒ สำเนาบัตรประชาชน

☐ ๗.๓เอกสารธนาคารติส่งจ่าย หรือเอกสารจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

☐ ๗.๔ อื่นๆ (ระบุ).....

๘. ชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

โดย ☐ ธนาคารติส่งจ่าย ชื่อ นางสาวกันยรัตน์ เชี่ยวเวช

(โปรดส่งหลักฐานการส่งจ่ายธนาคารติ พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง

โทรสาร ๐๓๔-๓๕๓๐๖๒ และ E-mail address : pongleadrith@hotmail.com / eattyp@ku.ac.th หรือ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๙๘-๗๙๕๓๙๓๕

☐ โอนเงินภายในระหว่างหน่วยงาน

(โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินภายในหน่วยงาน พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง

โทรสาร๐๓๔-๒๘๑๖๕๒, ๐๓๔-๓๕๓๐๖๒ และ

E-mail address : pongleadrith@hotmail.com / eattyp@ku.ac.th

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้าอบรม

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ:

- ชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมก่อนการจัดฝึกอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- การรับประทานอาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อิสลาม ☐ มั่งสวิตติ ☐ อื่นๆ(ระบุ).....
- ในกรณีที่ท่านไม่สามารถเข้าฝึกอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ