



กองทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 38/2566
วันที่ 31 มี.ค. 2569
เวลา 11.13 น.

ที่ อว 67.49/ว0284

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร 10200

10 มีนาคม 2569

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (สายสนับสนุนวิชาการ) (นบก.) ปีงบประมาณ 2569

เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (สายสนับสนุนวิชาการ) (นบก.) ปีงบประมาณ 2569

ด้วย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (สายสนับสนุนวิชาการ) (นบก.) ปีงบประมาณ 2569 โดยสถาบันได้ออกแบบหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เป็นผู้บริหารที่มีศักยภาพสูง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยกำหนดขอบเขตการฝึกอบรม เป็นภาควิชาการ 96 ชั่วโมง ภาคศึกษาดูงานและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ จำนวน 36 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 132 ชั่วโมง มีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความรู้ กำหนดจัดอบรมวันละ 6 ชั่วโมง เวลา 09.00-16.00 น. ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม – 8 กรกฎาคม 2569 ณ โรงแรมดิ เอ็มเมอร์ลด์ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (สายสนับสนุนวิชาการ) (นบก.) ปีงบประมาณ 2569 และขอความกรุณาเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกันด้วย ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรของสถาบันในปีงบประมาณ 2569 นี้

ขอแสดงความนับถือ

มอบ

- งานภารกิจอำนวยการ.....
- งานอัตรากำลัง.....
- งานบรรจุแต่งตั้งและสรรหา.....
- งานเงินเดือน.....
- งานอื่นระดับ.....
- งานพัฒนาบุคลากร.....

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ สิมเดชาวิทย์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

มรส.
- วัฒนา, ดน.

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5

โทร. 0 2221 6111 ต่อ 4900 โทรสาร 0 2225 7517

www.icehr.tu.ac.th E-mail Address : icehr.tu@2mail.com

มอบคุณกฤษณ์
ไปรษณีย์ สำนัก อวททพ
S. J.

(นางวรรณุช ทศบุตร)
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (สายสนับสนุนวิชาการ) (นบก.) ปีงบประมาณ 2569

1. หลักการและเหตุผล

กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง เป็นกรอบมาตรฐานหลักสูตรในการจัดอบรมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับ 7) หรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการดำรงตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับอุดมศึกษาในเรื่องบริบทการบริหารอุดมศึกษาและขอบข่ายงานอุดมศึกษาด้านต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารจัดการงานอุดมศึกษา

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นักบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางจะต้องพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในด้านการบริหารจัดการ อันเป็นการสร้างพื้นฐานที่ดีให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายและเป็นนักบริหารที่ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมและความซื่อสัตย์เป็นหลักในการบริหารงานให้เดินไปในทิศทางที่ถูกต้องอันจะส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนานักบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง เพื่อให้เป็นผู้บริหารที่มีศักยภาพสูง สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (สายสนับสนุนวิชาการ) (นบก.) ปีงบประมาณ 2569 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 วัตถุประสงค์ทั่วไปของหลักสูตร

เพื่อให้หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางตอบสนองต่อความจำเป็นในการพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนของสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตรดังกล่าวจึงครอบคลุมวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจในบริบทการบริหารอุดมศึกษาและกระบวนการงานด้านต่าง ๆ ในระดับสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด
2. เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติ การวางแผนงานและวิธีดำเนินงานที่ชัดเจน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการปรับปรุงพัฒนางานตนเองและผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในด้านทักษะและการจัดการทรัพยากรทางการบริหาร
4. เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในด้านคุณธรรม จริยธรรม หลักการคิดและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบมุมมองและวิธีคิดในเชิงระบบ และการคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. เพื่อสร้างกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระยะยาวต่อไป

2.2 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหา ตลอดจนมีสมรรถนะในการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการบริหารงานและมีการประสานความร่วมมือกัน จึงต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ดังต่อไปนี้

1. สามารถอธิบายบริบทการบริหารงานอุดมศึกษาและความท้าทายที่สำคัญของการบริหารในระดับสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด
2. สามารถอธิบายและเสนอกกลยุทธ์ในการบริหารงานอุดมศึกษาด้านต่างๆ และวิธีการประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
3. สามารถประเมินผลงาน คิด วิเคราะห์ ตัดสินใจ กำหนดแนวทางและโน้มน้าวขับเคลื่อนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
4. สามารถประสานความร่วมมือกับกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุน

3. หัวข้อการฝึกอบรม

การฝึกอบรมการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางนี้ ได้กำหนดขอบเขตการฝึกอบรม โดยแบ่งเป็นดังนี้

3.1 ภาควิชาการ	จำนวน	96 ชั่วโมง
3.2 ภาควิชาการศึกษาดูงานและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	จำนวน	36 ชั่วโมง
	รวม	132 ชั่วโมง

ภาควิชาการ		
	หัวข้อวิชา	จำนวน ชั่วโมง
หมวดที่ 1 : บริบทการบริหารอุดมศึกษา		18
1.1	การบริหารอุดมศึกษาไทยอย่างยั่งยืน	3
1.2	มองโลก มองไทยในทศวรรษหน้า	3
1.3	หลักนิติธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอุดมศึกษา	3
1.4	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการวิเคราะห์บริบทและความท้าทายการบริหารสถาบันอุดมศึกษา	9
หมวดที่ 2 : ทักษะในการบริหารจัดการงานอุดมศึกษา		60
2.1	การบริหารเชิงกลยุทธ์	6
2.2	การจัดองค์กรและระบบงาน	3
2.3	การบริหารโครงการ (Project Management)	3
2.4	การบริหารคุณภาพด้วย EdPEx & OKRs	3
2.5	การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)	3
2.6	ผู้นำกับจิตวิทยาการบริหารทีมงาน (Leadership and Teamwork Management)	3
2.7	การบริหารงานวิชาการ การบริการงานบริการวิชาการและสัมพันธ์ภาพต่อชุมชน การบริหารงานวิจัย และการบริหารงานกิจการนักศึกษา	6
2.8	การบริหารผลการปฏิบัติงาน	6
2.9	การบริหารงบประมาณ การเงิน และการคลังอย่างมีธรรมาภิบาล (Budgeting & Finance Management)	3
2.10	Digital Innovation	3

ภาควิชาการ		
	หัวข้อวิชา	จำนวน ชั่วโมง
2.11	การจัดการความรู้ในสถาบันอุดมศึกษา	3
2.12	การจัดการแบบมุ่งเน้นผลงาน	3
2.13	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk management and internal control)	3
2.14	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Communication with High Impact)	3
2.15	Design Thinking: ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารอุดมศึกษา	6
2.16	การพัฒนาบุคลิกภาพ	3
หมวดที่ 3 : พัฒนาหลักในการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุมีผล		18
3.1	ธรรมาภิบาล คุณธรรม และจริยธรรมในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา (Good Governance for University)	3
3.2	เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	6
3.3	ประชุมเชิงปฏิบัติการการปรับแนวคิดของผู้นำกับการบริหารองค์กร (Workshop : Leadership Mindset and Organization)	3
3.4	ประชุมเชิงปฏิบัติศึกษาเกี่ยวกับองค์กรและการจัดการ	6
ภาคศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติ		
หมวดที่ 4 : การศึกษาดูงานและการฝึกปฏิบัติ		18
4.1	ศึกษาดูงานภายในประเทศ (ด้านการบริหารสถาบันอุดมศึกษาและการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชน)	9
4.2	รายงานสรุปผลดูงานและนำเสนอ (เดี่ยว/กลุ่ม)	9
หมวดที่ 5 : การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษา		18
5.1	รายงานศึกษากลุ่ม	12
5.2	การนำเสนอรายงาน (เดี่ยว/กลุ่ม)	6

4. วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. วิธีการฝึกอบรม

1. การบรรยายและการฝึกปฏิบัติ
2. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน
3. การศึกษาดูงานในสถาบันอุดมศึกษา และองค์กรภาครัฐและเอกชนในประเทศ
4. การจัดทำรายงานการศึกษาเดี่ยว/กลุ่ม

6 คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

1. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ระดับ 7) หรือเทียบเท่า หรือ
 - (2) เป็นบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้กับตำแหน่งตามข้อ (1) หรือ
 - (3) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือบุคลากรประเภทอื่นที่มีความรู้และประสบการณ์เทียบเคียงได้กับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (1)
2. มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร
3. ได้รับการคัดเลือกและอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เข้ารับการฝึกอบรม

7. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวนรุ่นละ 40 คน

8. วัน เวลา และสถานที่อบรม

ใช้เวลาอบรมวันละ 6 ชั่วโมง จำนวน 22 วัน (วันทำการ) รวม 132 ชั่วโมง เวลา 09.00 – 16.00 น.

วันที่อบรม : ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม – 8 กรกฎาคม 2569 (อบรมทุกวันพุธ พุธสัปดาห์ และศุกร์)

สถานที่จัดอบรม : ณ โรงแรมดิ เอ็มเมอร์ลด์ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 72,000 บาท (เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน)
(รวมเอกสารประกอบการบรรยาย ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน ค่าศึกษาดูงานในประเทศ)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่เข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาล จึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผ่ากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. เงื่อนไขการอบรมและการให้วุฒิบัตร

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร
2. มีความประพฤติเหมาะสมตลอดระยะเวลาฝึกอบรม โดยมีความตั้งใจ กระตือรือร้นร่วมแรงร่วมใจไม่กระทำการใดๆ
 อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหายต่อหน่วยงาน
3. เข้าร่วมกิจกรรมและส่งงานครบถ้วนตามหลักสูตร
4. รายงานการศึกษาดูงาน รายงานการศึกษากลุ่ม และรายงานการศึกษาส่วนบุคคลผ่านการประเมิน

11. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้สำเร็จการฝึกอบรมสามารถนำหลักการบริหาร ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
 และชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เกิดความสามัคคี มีความร่วมมือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน สามารถประสานประโยชน์ในการปฏิบัติภายใน
 สถาบันอุดมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13. ที่ปรึกษาโครงการ

ดร. สมสุณีย์ ดวงแข ตำแหน่ง วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

14. ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

นางสาวสุดาวดี หลิมเลิศรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
 โทรศัพท์ 08 5914 8136
 อีเมล: earn.suda@gmail.com