



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4069
วันที่ 22-07-2569
เวลา 15.20 น.

ที่ อว ๐๖๕๕/๙๐๑

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ที่ อว ๖๐๐๑/ว.๖๐๔๒/๒๕๖๙
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือสถาบันคลังสมองของชาติ ที่ สคช๐๕.ว๓๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน
๒๕๖๙ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาคณะ รุ่น ๓๒ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว
๐๒๐๒.๓/ว๑๔๓๗๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือกรมควบคุมมลพิษ ที่ ทส ๐๓๐๑/ว๑๓๑๗๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙
จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/>
(ข่าวประชาสัมพันธ์)



22/07/2569
08:37:04 +07'00'
DID-F65E293633

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ
กบค. แจ้งหนังสือ ปชส. จำนวน 4 เรื่อง
เห็นควรมอบงานบุคลากรดำเนินการ

นางสาว

23/07/2569
09:03:48 +07'00'
DID-6049D681F5

23/07/2569
10:24:21 +07'00'
DID-3F4253CC23

23/07/2569
14:28:37 +07'00'
DID-E525C61BD4

ทราบ และมอบ

23/07/2569
15:20:15 +07'00'
DID-47D5A16656

ที่ อว 6001/ว.6042/2569

30 มิถุนายน 2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่รับ 2889
วันที่ 10/07/2569
เวลา 09.56 น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับแนะนำหลักสูตร

กบค./1950

14/7/2569

09.24 น.

ด้วย สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต มีกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรด้าน Soft Skill 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Smart Modern Manager for Organization of the Future รุ่น 2 อบรมระหว่างวันที่ 6 - 7 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีเนื้อหาหมุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการบริหารจัดการระบบงานและคนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม สร้างคุณค่าของตนเองด้วยการเรียนรู้แนวทางการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้จัดการขององค์กรในอนาคต

2. หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะการนำและทำงานเป็นทีม (Lead & Win: Leadership and Teamwork Mastery: LWM) อบรมวันที่ 28 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีเนื้อหาหมุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพ มีหลักการและแนวทางการทำงาน ที่จะทำหน้าที่นำทีมงานไปสู่เป้าหมาย

3. หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างสัมฤทธิ์ผล (Achievement Problem-Solving and Decision-Making Skills Development: APD) อบรมวันที่ 22 กันยายน 2569 ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ โดยมีเนื้อหาหมุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนของกระบวนการแก้ไขปัญหา การคิดวิเคราะห์ปัญหาอย่างเป็นระบบแยกแยะระหว่างปัญหากับอาการของปัญหา ได้อย่างชัดเจนแก้ปัญหาได้จริง

ในการนี้ สวทช. จึงขอเชิญท่านหรือบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยท่านสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวปานทิพย์ ศีลาอ่อน หมายเลขโทรศัพท์ 06 5645 9198 ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วสวช + วอช

เรียน ผอ.กบค.

ขอแสดงความนับถือ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ

และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

14/07/2569
16:24:08 +07'00'
DID-3BE422EBB1
รองผู้อำนวยการ
15/07/2569
14:33:19 +07'00'
DID-08A71DE3E
ผู้อำนวยการ

(นางจุฬารัตน์ ตันประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและมอบ กบค. ประชาสัมพันธ์

สำนักงานกลาง

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81901 (ปานทิพย์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pantip@nstda.or.th

16/07/2569
14:28:33 +07'00'
DID-F65E293633



สถาบัน
NSTDA

Career for the Future Academy
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ

“Smart Modern Manager for Organization of the Future” รุ่นที่ 2



โรงแรม เซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพ



ระหว่างวันที่ 6 – 7 สิงหาคม 2569



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

Key Highlights

- ขับเคลื่อนองค์กรด้วย “คน” ที่ใช้พัฒนาผู้จัดการให้สามารถบริหารทรัพยากรทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ
- ศักยภาพครบเครื่องสำหรับผู้จัดการยุคใหม่ เสริมความรู้ ทักษะ และทัศนคติเชิงสร้างสรรค์ให้พร้อมแข่งขัน
- ทันโลก ทันการเปลี่ยนแปลง เรียนรู้แนวคิดและเทคนิคบริหารงานทันสมัยที่ตอบโจทย์สังคมธุรกิจยุคดิจิทัล
- สร้างความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง พัฒนาผู้จัดการเพื่อผลลัพธ์ที่ชัดเจนและยั่งยืนในองค์กร



ดร. วัลลภ ไญยยิ่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร และการจัดการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เอชอาร์ดีไอ จำกัด และทีม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานที่เตรียมตัวเป็นผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการที่เตรียมตัวเป็นผู้จัดการ
- ผู้บริหารระดับผู้จัดการขึ้นไปที่ต้องการพัฒนาตนเอง



ดูรายละเอียดได้ที่:

<https://www.career4future.com/smf>



สอบถามรายละเอียดได้ที่
0 2644 8150 ต่อ 81901 (คุณปานทิพย์)



หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ

“Smart Modern Manager for Organization of the Future” รุ่นที่ 2

หลักการเหตุผล

ทรัพยากรบุคคล (Man) เป็นทรัพยากรสำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนทรัพยากรอื่นๆ ทั้งเงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และวิธีการ (Method) ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดบุคลากรระดับบริหารในตำแหน่ง “ผู้จัดการ” ต้องมีศักยภาพสูง ทั้งความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมเพื่อให้องค์กรแข่งขันได้อย่างมีอชีพ จึงจำเป็นต้องพัฒนาผู้จัดการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคม การพัฒนานี้รวมถึงความรู้บริหารงาน ความสามารถบริหารคน และทัศนคติเชิงสร้างสรรค์ทุกองค์ประกอบจึงมีความสำคัญกับการสร้างศักยภาพผู้จัดการทั้งปัจจุบันและผู้ที่เตรียมตัวขึ้นตำแหน่ง

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “Smart Modern Manager for Organization of the Future” จึงถูกจัดทำขึ้น โดยความร่วมมือของสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ร่วมกับ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เอชอาร์ดีไอ จำกัด เพื่อเสนอต่อองค์กรภาครัฐและเอกชนที่ต้องการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน หลักสูตรมุ่งเน้นการพัฒนาผู้จัดการให้มีความรู้ทันสมัย ทักษะบริหารครบถ้วน และทัศนคติที่เหมาะสมการฝึกอบรมนี้ช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความเข้มแข็งให้กับภารกิจขององค์กรอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการบริหารจัดการระบบงานและคนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างคุณค่าของตนเองด้วยการเรียนรู้แนวทางการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้จัดการขององค์กรในอนาคต
3. เพื่อพัฒนาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานให้เป็นที่ศรัทธาของผู้ใต้บังคับบัญชา และเป็นที่ไว้วางใจของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นการฝึกอบรมแบบยึดผู้เข้ารับการอบรมเป็นศูนย์กลาง ประกอบด้วย การบรรยาย Activity Based Learning การวิเคราะห์ประเด็นปัญหาในที่ทำงานจริงควบคู่ไปกับการ Workshop รวมจำนวน 12 ชั่วโมง/2 วันทำการ

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย	8
กิจกรรม Workshop	2
รวม	12

เนื้อหาประกอบด้วย

- คุณค่าและความสำคัญของผู้จัดการสำหรับองค์กร
- ภาวะผู้นำ ทัศนคติ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ
- หลุมพรางที่ทำให้ผู้จัดการ No Smart Modern Manager
- แนวทางการวิเคราะห์ระบบองค์กรเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน
- ทักษะที่จำเป็นที่ต้องพัฒนาสำหรับ Smart Modern Manager
- ศิลปะในการบริหารงานแบบยืดหยุ่นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- เทคนิคการบริหารงานแบบสมัยใหม่สำหรับองค์กรในอนาคต
- แนวทางการออกแบบเทคนิคการบริหารงานสำหรับตนเอง
- Workshop: เพื่อการพัฒนาทักษะของ Smart Modern Manager 4 Workshop

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยยังคงเนื้อหาและสาระสำคัญของการอบรมไว้

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 9,900 บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
(สำหรับหน่วยงานภาครัฐได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ค่าลงทะเบียนท่านละ 9,252.34 บาท)

วันที่จัดฝึกอบรม

จำนวน 2 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น. (12 ชม.)
ระหว่างวันที่ 6 – 7 สิงหาคม 2569

สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

เกณฑ์การประเมินผล

ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)



ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
☐ รัฐวิสาหกิจ
☐ เอกชน
☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์กร
☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ ระบุ
☐ ไม่ระบุ

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย)
ชื่อองค์กร (อังกฤษ).....
หมายเลขผู้เสียภาษี.....☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบลเขต/อำเภอ
จังหวัดรหัสไปรษณีย์โทรศัพท์ต่อโทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงานโทรศัพท์ต่ออีเมล.....
ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ)

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
“Smart Modern Manager for Organization of the Future”	9,900

หมายเหตุ: สำหรับหน่วยงานภาครัฐได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าลงทะเบียนท่านละ 9,252.34 บาท

3 ช่องทางการลงทะเบียน

-  Website: <https://www.career4future.com/smf>
 Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81901 (คุณปานทิพย์)
 E-mail: bas@nstda.or.th

หมายเหตุ

- กรุณาชำระเงินภายในวันที่ 27 กรกฎาคม 2569
- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารประกอบการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียนกรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
 ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
 ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: bas@nstda.or.th

สถานที่อบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
<http://www.career4future.com> | E-mail: bas@nstda.or.th
Follow Us: <https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy>



หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การพัฒนาศักยภาพการนำและทำงานเป็นทีม”

Lead & Win: Leadership and Teamwork Mastery: LWM



“ผู้นำที่ดี” และ “ทีมที่แข็งแกร่ง”
คือกุญแจสำคัญสู่ความสำเร็จ”

📍 โรงแรม เซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ หรือเทียบเท่า
📅 อบรมวันที่ 28 สิงหาคม 2569



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

Key Highlights

- พัฒนาก้าวหน้าผู้นำและแนวทางการบริหารยุคใหม่
- สร้างทีมที่มีประสิทธิภาพ ลดความขัดแย้ง เพิ่มผลลัพธ์
- เสริมทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการแก้ปัญหา
- เรียนรู้ผ่าน **WORKSHOP** เข้าใจนำไปใช้ได้จริงทันที



ดร. วาลก ไหญ่ยิ่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารบุคคล
และองค์กร และการจัดการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เอชอาร์ดีไอ จำกัด และทีม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานระดับต้น ระดับกลาง ในองค์กร ทั้งภาคผลิต ภาคบริการ ภาคเอกชน และภาครัฐ
- หัวหน้าโครงการ หัวหน้าทีม
- ผู้ที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างานในอนาคต



ดูรายละเอียดได้ที่:

<https://www.career4future.com/lwm>



สอบถามรายละเอียดได้ที่

0 2644 8150 ต่อ 81901 (คุณปานทิพย์)



หลักการเหตุผล

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาทักษะการนำ และทำงานเป็นทีม”

Lead & Win: Leadership and Teamwork Mastery: LWM)

ในยุคปัจจุบัน องค์กรต่างๆ หันมาให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีมมากขึ้น เนื่องจากเป็นรูปแบบการทำงานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน อีกทั้งในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์กรจำเป็นต้องมีทีมงานที่มีความสามารถในการปรับตัวและรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทักษะการทำงานเป็นทีมจะช่วยให้ทีมสามารถเผชิญหน้ากับความท้าทายต่างๆ ได้อย่างมั่นใจ การพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม เช่น การสื่อสาร การประสานงาน การแก้ไขปัญหา และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทีม ล้วนเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกระดับ และที่สำคัญการมีผู้นำที่มีความสามารถในการนำและสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงานเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ทีมสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ร่วมกับ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เอชอาร์ดีไอ จำกัด ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรระดับบริหารที่จะทำหน้าที่นำทีมงานไปสู่เป้าหมาย จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะการนำและทำงานเป็นทีม” นำเสนอต่อองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลทางธุรกิจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการมีภาวะผู้นำของการทำงานเป็นทีม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาทักษะที่จำเป็นในการเป็นผู้นำและทำงานเป็นทีม สามารถนำทักษะไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกต่อการเป็นผู้นำทีมให้ผู้เข้าอบรม ให้มีมุมมองที่จะสนับสนุนทีมงานให้สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นการฝึกอบรมแบบยึดผู้เข้ารับการอบรมเป็นศูนย์กลาง ประกอบด้วย การบรรยาย กิจกรรมสัมพันธ์ ละลายพฤติกรรม และการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity Based Learning) การวิเคราะห์ประเด็นปัญหาในทำงานจริงเพื่อนำไปสู่การสรุปบทเรียนและการนำไปประยุกต์ใช้ (Workshop) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันโดยใช้หลักการของวิทยากรกระบวนการ



เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย	2
Workshop	4
รวม	6

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 5,500 บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
(สำหรับหน่วยงานภาครัฐได้รับการยกเว้นภาษี)
ค่าลงทะเบียนท่านละ 5,140.19 บาท

เนื้อหาประกอบด้วย

- คุณค่าของผู้นำและความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
- ภาวะผู้นำ ทัศนคติ และความรับผิดชอบของผู้นำทีม
- คุณลักษณะสำคัญของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
- ก้าวสู่ความสำเร็จของการทำงานเป็นทีม
- Workshop: การวิเคราะห์การทำงานเป็นทีมจากคลิปวิดีโอ
- ทักษะที่จำเป็นต้องพัฒนาสำหรับ Smart Modern Manager
- Workshop ทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ทักษะที่จำเป็นต้องพัฒนาสำหรับ Smart Modern Manager

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยยังคงเนื้อหาและสาระสำคัญของกรอบไว้

วันที่จัดฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น. (6 ชม.)
อบรมวันที่ 28 สิงหาคม 2569

สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ หรือ เทียบเท่า

เกณฑ์การประเมินผล

ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

<https://www.career4future.com/lwm>

ใบลงทะเบียน

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาทักษะการนำและทำงานเป็นทีม” Lead & Win: Leadership and Teamwork Mastery: LWM

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
☐ รัฐวิสาหกิจ
☐ เอกชน
☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์กร
☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรม ในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ ระบุ
☐ ไม่ระบุ

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย)
ชื่อองค์กร (อังกฤษ)
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....ต่อ.....อีเมล.....
ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ)

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ	ค่าลงทะเบียน (บาท)
“การพัฒนาทักษะการนำและทำงานเป็นทีม” Lead & Win: Leadership and Teamwork Mastery: LWM	5,500

หมายเหตุ: สำหรับหน่วยงานภาครัฐได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าลงทะเบียนท่านละ 5,140.19 บาท

3 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: <https://www.career4future.com/lwm>
Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81901 (คุณปานทิพย์)
E-mail: bas@nstda.or.th

หมายเหตุ

- กรุณารับเงินภายในวันที่ **21 สิงหาคม 2569**
- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารประกอบการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่อำเภอ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบรรษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
 ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
 ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: bas@nstda.or.th

สถานที่อบรม

โรงแรมเซ็นจูร์ พาร์ค กรุงเทพ

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
<http://www.career4future.com> | E-mail: bas@nstda.or.th
Follow Us: <https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy>



หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ

การพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาและ การตัดสินใจอย่างสัมฤทธิ์ผล

(Achievement Problem-Solving and Decision-Making Skills Development: APD)



“จากปัญหาที่ซับซ้อน สู่การตัดสินใจที่แม่นยำ - ด้วยทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบสู่ความสำเร็จและความยั่งยืนขององค์กร”



โรงแรม เซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพ
อบรมวันที่ 22 กันยายน 2569



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

Key Highlights

- การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ แก้ปัญหาได้จริง ตัดสินใจได้แม่นยำ
- การแยกแยะระหว่าง "ปัญหา" กับ "อาการของปัญหา" ให้ชัดเจน
- เปลี่ยนปัญหาซับซ้อน ให้เป็นโอกาสแห่งความสำเร็จ
- การแก้ไขปัญหาเป็นเรื่องธรรมดาของผู้บริหาร "ยิ่งแก้ยิ่งแกร่ง"
- พร้อมเผชิญปัญหาและตัดสินใจได้อย่างมั่นใจในทุกสถานการณ์ สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน
- เรียนรู้ผ่าน **WORKSHOP** กรณีศึกษาจริง และทดลองใช้เครื่องมือ



ดร. วาลก ไหญูยิ่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหารมนุษย์
และองค์กร และการจัดการสิ่งแวดล้อม
บริษัท เอชอาร์ดีไอ จำกัด และทีม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานที่เตรียมตัวเป็นผู้ช่วยจัดการหรือผู้จัดการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการที่เตรียมตัวเป็นผู้จัดการ
- ผู้บริหารระดับผู้จัดการขึ้นไปที่ต้องการพัฒนาตนเอง



ดูรายละเอียดได้ที่:

<https://www.career4future.com/apd>



สอบถามรายละเอียดได้ที่

0 2644 8150 ต่อ 81901 (คุณปานทิพย์)



หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาและ การตัดสินใจอย่างสัมฤทธิ์ผล

(Achievement Problem-Solving and
Decision-Making Skills Development: APD)

หลักการเหตุผล

ในโลกธุรกิจที่เต็มไปด้วยการแข่งขันสูง มีความผันผวน ซับซ้อน และมีเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ผู้บริหาร/ผู้นำต้องเผชิญกับปัญหาและการตัดสินใจที่ซับซ้อนอยู่เสมอ การตัดสินใจที่ผิดพลาดเพียงครั้งเดียวอาจส่งผลกระทบอย่างมากต่อองค์กร ดังนั้น ทักษะในการวิเคราะห์ปัญหา คิดเชิงระบบ และการตัดสินใจอย่างแม่นยำ จึงเป็นสมรรถนะหลัก ที่กำหนดความสำเร็จและความยั่งยืนขององค์กร การขาดทักษะเหล่านี้จะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ไม่ตรงจุด สิ้นเปลืองทรัพยากร และสูญเสียโอกาสสำคัญ หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาเพื่อยกระดับผู้บริหารและผู้นำให้ก้าวข้าม "อาการของปัญหา" ไปสู่การค้นพบ "รากเหง้าของปัญหาที่แท้จริง" พร้อมทั้งจัดอาวุธด้วยกระบวนการคิดที่เป็นระบบ (Systematic Thinking) และชุดเครื่องมือ (Decision Tools) ที่ผ่านการพิสูจน์แล้ว เพื่อเปลี่ยนความสับสนให้เป็นความชัดเจน และเปลี่ยนปัญหาที่ซับซ้อนให้เป็นการตัดสินใจที่แม่นยำและสัมฤทธิ์ผลสู่ความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต สวทช. ร่วมกับ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ HRDI จึง จัดทำหลักสูตร “การพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างสัมฤทธิ์ผล” เพื่อเสริมสร้างศักยภาพผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ให้พร้อมรับมือกับ ทุกปัญหาทุกความท้าทายและการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนของกระบวนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบได้ พร้อมทั้งเครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและการประเมินทางเลือก
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือต่าง ๆ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็น ระบบ และสอดคล้องกับบริบทขององค์กร
3. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกต่อปัญหาให้ผู้เข้าอบรม โดยมองว่าเป็นโอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน กล้าเผชิญกับปัญหาและตัดสินใจอย่างมั่นใจบนพื้นฐานของข้อมูลและวิธีการที่ถูกต้อง



โครงสร้างหลักสูตร

มุ่งเน้นการฝึกอบรมแบบยึดผู้เข้ารับการอบรมเป็นศูนย์กลาง ประกอบด้วย การบรรยาย กิจกรรมสัมพันธ์ ละครพฤติกรรม และการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity Based Learning) การวิเคราะห์ประเด็นปัญหาในที่ทำงานจริงเพื่อนำไปสู่การสรุปบทเรียน และการนำไปประยุกต์ใช้ (Workshop) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย	3
Workshop	3
รวม	6



ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 5,500บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
(สำหรับหน่วยงานภาครัฐได้รับการยกเว้นภาษี)
ค่าลงทะเบียนท่านละ 5,140.19 บาท

เนื้อหาประกอบด้วย

- ปรับกรอบความคิดและทำความเข้าใจปัญหาและการตัดสินใจ
 - การแยกแยะระหว่าง "ปัญหา" กับ "อาการของปัญหา" ให้ชัดเจน
 - กับดักในการแก้ปัญหของผู้บริหาร
 - กระบวนการและเครื่องมือวิเคราะห์ปัญหาตามบริบทขององค์กร
 - เครื่องมือวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่แท้จริง
 - กระบวนการขั้นตอนการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ
 - กระบวนการตัดสินใจและเครื่องมือในการประเมินการตัดสินใจ
 - จิตวิทยาและอุปสรรคในการตัดสินใจ
 - การสร้างแผนปฏิบัติการเพื่อนำไปปฏิบัติและการติดตามผล
 - Workshop: เพื่อการพัฒนาทักษะของการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- 2 Workshop

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยยังคงเนื้อหาและสาระสำคัญของการอบรมไว้

วันที่จัดฝึกอบรม

จำนวน 1 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น. (6 ชม.)
อบรมวันที่ 22 กันยายน 2569

สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

เกณฑ์การประเมินผล

ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% จึงจะได้
รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

<https://www.career4future.com/apd>

ใบลงทะเบียน

หลักสูตรการพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างสัมฤทธิ์ผล (Achievement Problem-Solving and Decision-Making Skills Development: APD)

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
☐ รัฐวิสาหกิจ
☐ เอกชน
☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์กร
☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรม ในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ ระบุ
☐ ไม่ระบุ

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย)
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ
E-mail(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย)
ชื่อองค์กร (อังกฤษ)
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....ต่อ.....อีเมล.....
ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ)

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
การพัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างสัมฤทธิ์ผล (Achievement Problem-Solving and Decision-Making Skills Development: APD)	5,500

หมายเหตุ: สำหรับหน่วยงานภาครัฐได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าลงทะเบียนท่านละ 5,140.19 บาท

3 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: <https://www.career4future.com/apd>
Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81901 (คุณปานทิพย์)
E-mail: bas@nstda.or.th

หมายเหตุ

- กรุณารับเงินภายในวันที่ **15 กันยายน 2569**
- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารประกอบการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบรรษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำใบลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
 ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
 ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: bas@nstda.or.th

สถานที่อบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
<http://www.career4future.com> | E-mail: bas@nstda.or.th
Follow Us: <https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy>



ที่ สคช05.ว327/2569

19 มิถุนายน 2569

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาคณะ รุ่น 32

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฯ และกำหนดการหลักสูตรฯ

กบค./1952

14/7/2569

09.27 น.

ด้วย สถาบันคลังสมองของชาติ มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานพัฒนาธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการอุดมศึกษาตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) สถาบันฯ ได้ดำเนินการจัดหลักสูตรฯ เพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคณะสำหรับกรรมการประจำคณะ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา นั้น

ในการนี้ สถาบันฯ ได้กำหนดจัด หลักสูตรธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาคณะ รุ่น 32 ระหว่างวันที่ 5-7 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมมารีวิวเตอร์เกท ประตูน้ำ กรุงเทพฯ ขึ้น สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ คณาจารย์ และผู้มีความสนใจ ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย ส่วนงาน และสถาบัน ในการบริหารงาน ตลอดจน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการทำหน้าที่ของคณะกรรมการคณะ สำนักวิชา วิทยาลัย และสถาบันฯ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการอุดมศึกษาที่ดี โดยมีค่าลงทะเบียน 26,000 บาท/ท่าน (ไม่รวมที่พัก)

สถาบันฯ ใคร่ขอประชาสัมพันธ์เรียนเชิญท่าน และ/หรือ ผู้แทนที่มีคุณสมบัติดังกล่าว เข้าร่วมหลักสูตรฯ ทั้งนี้สามารถ ลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ www.knit.or.th ภายในวันที่ 27 กรกฎาคม 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ.กบค.



ขอแสดงความนับถือ ๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ
และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์

(รศ.ดร.บวร ปภัสราทร)

ผู้อำนวยการ

เรียน อธิการบดี

สถาบันคลังสมองของชาติ เพื่อโปรดทราบและมอบ กบค.

ประชาสัมพันธ์

14/07/2569

17:44:17 +07'00'

DID-39E422EBB1

15/07/2569

14:32:06 +07'00'

DID-08A581DF3E

16/07/2569

14:27:06 +07'00'

DID-F65E293633

(No.36)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 02-126-7632 ต่อ 104 ในวันจันทร์-ศุกร์ 9.00-18.00 น.

Email : chantalak@knit.or.th, knit@knit.or.th





หลักสูตรธรรมมาภิบาล เพื่อการพัฒนาศณะ รุ่น 32

วันที่ 5-7 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรม อมารีวอเตอร์เกท ประตูนํ้า

สำหรับ กรรมการในคณะกรรมการ
อำนวยการคณะ คณะกรรมการประจำคณะ
คณะกรรมการบริหารคณะ
 ตลอดจนคณาจารย์ที่มีความสนใจ

เนื้อหา * บริบทและความท้าทายของอุดมศึกษาไทยในศตวรรษที่ 21

: บทบาทและความสำคัญของคณะกรรมการประจำคณะ

* Global Mindset & Basic Active Learning for University Executives

* บริบทและความสำคัญของกฎหมาย สำหรับคณะกรรมการประจำคณะ : คำสั่งทางปกครอง
ความรับผิดชอบทางปกครอง แพ่ง และอาญา

* กลยุทธ์การบริหาร และกำกับความเสี่ยงของคณะ : เปลี่ยนความเสี่ยงเป็นโอกาส

* การบริหารการเงินและงบประมาณของคณะ

* การพัฒนาหลักสูตร PSF เสริมแรงคณาจารย์

* การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะ

26,000

บาท/ท่าน (ไม่รวมค่าที่พัก)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

นางสาวจันทลักษณ์ อางหาญ

(ผู้จัดการโครงการอาวุโส)

โทร 02-126-7632 ต่อ 101

อีเมล chantalak@knit.or.th, knit@knit.or.th



REGISTER

โครงการหลักสูตรธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาคณะ Faculty Governance Programme : FGP

หลักการและเหตุผล

กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) เป็นแผนแม่บทกำกับการพัฒนาอุดมศึกษาของไทย ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการอุดมศึกษา ไว้ดังนี้ “การสร้างการเปลี่ยนแปลงในมหาวิทยาลัยต้องอาศัยการกำหนดและกำกับนโยบาย (Governance) การบริหารจัดการให้เกิดการปฏิบัติ รวมทั้งการมีผู้นำการเปลี่ยนแปลงสถาบันอุดมศึกษาจำนวนมากประสบปัญหาเนื่องจากความไม่ชัดเจนในบทบาทและขาดความเข้มแข็งในการทำหน้าที่ยกกำกับนโยบาย และการขาดบุคคลากรในระดับที่เกี่ยวข้อง สมควรจัดตั้งองค์กรหรือกลไกพัฒนาผู้กำกับนโยบายและผู้บริหารในลักษณะเดียวกับ Institute of Directors - IOD สร้างกลไกให้พัฒนาผู้บริหารตั้งแต่กรรมการสภามหาวิทยาลัยไปจนถึงผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย องค์กรดังกล่าวจัดการฝึกอบรม ให้ความรู้ จัดเยี่ยมชม สร้างเครือข่ายเปิดเวทีแลกเปลี่ยนความคิด และสนับสนุนการวิจัยองค์กรและนวัตกรรมกรรมการบริหารนโยบาย (Governance) และการจัดการ (Management) ใช้องค์กรดังกล่าวผลิตหลักสูตรการบริหารจัดการสถาบันอุดมศึกษาให้แก่ผู้บริหารทุกระดับตั้งแต่การบริหารระดับสูงคือมหาวิทยาลัย ลงไปถึงคณะ ภาควิชา/สาขา รวมทั้งให้การฝึกอบรมผู้พัฒนาหลักสูตรและผู้สอนอย่างต่อเนื่องทั้งหมดเป็นกระบวนการสร้างความเข้มแข็งให้มหาวิทยาลัยด้วยการสร้างผู้นำ การบริหารนโยบายหรือธรรมาภิบาล และการจัดการ (Leadership, Governance and Management - LMG)”

สถาบันคลังสมองของชาติ มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำแนวทางการพัฒนาธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการอุดมศึกษาดังกล่าว มาเป็นพลังในการขับเคลื่อนการพัฒนาและการปฏิรูปอุดมศึกษา โดยกำหนดให้มีโครงการธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัย (University Governance Institute: UGI) ขึ้น เพื่อดำเนินพันธกิจตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาวฯ ในการผลิตหลักสูตรการบริหารจัดการสถาบันอุดมศึกษา โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการหลักสูตรธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา (University Governance Program, UGP) สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยตั้งแต่ปี 2553 เป็นต้นมา ในครั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาวฯ สถาบันคลังสมองของชาติ จึงเห็นสมควรจัดทำหลักสูตรธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาคณะ (Faculty Governance Programme, FGP) ขึ้น เพื่อเป็นกลไกพัฒนาคณะกรรมการคณะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ ในการบริหารงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของสถาบันอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบายปรัชญาอุดมศึกษา และกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาวฯ ตลอดจนสถานการณ์แวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบริบทของอุดมศึกษาในระดับชาติและสากล ทางด้านการศึกษา ด้านการวิจัยและพัฒนา และด้านคุณภาพของการอุดมศึกษา ตลอดจนประเด็นท้าทายอุดมศึกษาในปัจจุบันและอนาคต

3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการถ่ายทอดนโยบายจากสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูงไปสู่ การปฏิบัติ การวางแผนงานและวิธีดำเนินงานที่ชัดเจน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน การปรับปรุงพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และความคิดเห็นในเรื่องเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของ คณะกรรมการคณะ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการอุดมศึกษาที่ดี
5. เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพและเครือข่ายความร่วมมือในระหว่างคณะกรรมการคณะ ของ สถาบันอุดมศึกษาต่างๆ อันนำไปสู่ความร่วมมือในการดำเนินงานทั้งภายในและระหว่างหน่วยงานที่ มั่นคงและยั่งยืน

ผู้เข้าร่วมหลักสูตร

กรรมการในคณะกรรมการอำนวยการคณะ คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ ตลอดจน คณาจารย์ที่มีความสนใจ

เนื้อหาหลักสูตร

1. บริบทและความท้าทายของอุดมศึกษาไทยในศตวรรษที่ 21 : บทบาทและความสำคัญของคณะกรรมการ ประจำคณะ

ความท้าทายและอนาคตของอุดมศึกษาไทย การยกระดับคุณภาพอุดมศึกษาไทย การพัฒนานิสิต นักศึกษาของประเทศให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะสอดคล้องตามความต้องการของสังคมในศตวรรษที่ 21 การ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอน การสร้างความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น หน่วยงาน และภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการยกระดับสู่ความเป็นเลิศในอนาคต การเป็นคณะที่มี ความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการดำเนินงานของคณะกรรมการคณะในการนำนโยบายจากสภา มหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติในด้านต่างๆ ทั้งการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนานุเคราะห์ และนิสิตนักศึกษา

2. บริบทและความสำคัญของกฎหมาย สำหรับคณะกรรมการประจำคณะ : คำสั่งทางปกครอง ความรับผิด ทางปกครอง แพ่ง และอาญา

กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ และ คำสั่งทางปกครอง ที่คณะกรรมการคณะควรทราบในการ ดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของคณะกรรมการประจำคณะ ในการบริหารจัดการคณะ ความรับผิดที่ อาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ความรับผิดทางปกครอง แพ่ง และอาญา ตัวอย่างกรณีศึกษาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลปกครองที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา

3. การพัฒนาและการบริหารหลักสูตรของคณะ

การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ความพร้อมของมหาวิทยาลัย ความต้องการทางด้านวิชาการและวิชาชีพ ระบบและกลไกบริหารหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลงและสร้างองค์ความรู้ใหม่ ระบบและกลไกการเปิดหลักสูตรใหม่ และปรับปรุงหลักสูตรตาม แนวทางปฏิบัติที่กำหนดโดยคณะกรรมการการอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และการรับรองหลักสูตรจากสภาหรือองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการรับผิดชอบในการเปิด ปิด และพัฒนาหลักสูตร

4. การบริหารงานวิจัยและผลิตผลงานทางวิชาการ

แผนการวิจัย ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยของคณะ การสนับสนุนด้านการจัดหาแหล่งทุนวิจัย และการจัดสรรทุนวิจัย การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะแก่นักวิจัยการบูรณาการงานวิจัยกับการจัดการเรียน การสอน และพันธกิจด้านอื่นๆ ของคณะ การบูรณาการกระบวนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์กับการบริการ วิชาการแก่ชุมชนการนำผลงานงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

5. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะ

การพัฒนาคณาจารย์ทั้งด้านวิชาการ เทคนิคการสอนและการวัดผล และการพัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุน กลไกการติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาใช้ ในการจัดการเรียนการสอนและการวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนการให้สวัสดิการเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และ สร้างขวัญและกำลังใจให้คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน รวมถึงจรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสาย สนับสนุน และกลไกส่งเสริมการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

6. การบริหารการเงินและงบประมาณของคณะ

การบริหารแผนกลยุทธ์การเงินคณะ การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของคณะอย่างต่อเนื่อง ระบบตรวจสอบภายใน และภายนอก การจัดหารายได้การระดมทุน (Fund-Raising) การลงทุนอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม (University's Socially Responsible Investment : U-SRI) การจัดตั้งกองทุนเพื่อสังคมวิสาหกิจเพื่อสังคม (Social Enterprise) และการจัดตั้งกองทุนคงยอดเงินต้น (Endowment Fund)

7. การบริหารความเสี่ยงของคณะ

การประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง แผนบริหารความเสี่ยง มาตรการควบคุมวิธีการจัดการความเสี่ยง ระดับคณะการบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญของคณะ อาทิ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงานด้านต่างๆ (Operational Risk) ได้แก่ การเปิด หลักสูตร การผลิตบัณฑิต การพัฒนาอาจารย์ และบุคลากรของคณะ การวิจัย การบริหารวิชาการแก่ชุมชนและ ท้องถิ่นและการบริหารจัดการของคณะ ตลอดจนความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎ / ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk)

8. การระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการคณะอย่างมีประสิทธิภาพ

การปรับปรุงกลไกการบริหารจัดการและการจัดโครงสร้างการบริหารงานของคณะ การพัฒนากลไกและ วิธีการทำงานของคณะกรรมการคณะให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน การประชุมที่ดี หรือ “การประชุม ที่มีประสิทธิภาพ” ของคณะกรรมการประจำคณะ การดำเนินงานของคณะที่เชื่อมโยงกับนโยบายของสภา มหาวิทยาลัยและผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย การนำรูปแบบและวิธีบริหารจัดการแนวใหม่มาประยุกต์ใช้ เช่น การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management - RBM) เป็นต้น ตลอดจนธรรมาภิบาลและการ บริหารจัดการคณะที่ดี

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

การอบรมในหลักสูตรนี้ ใช้เวลาทั้งสิ้น 3 วัน ต้องร่วมหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของระยะเวลาหลักสูตรฯ

ค่าลงทะเบียน

ราคา 26,000 บาท/ท่าน (ไม่รวมที่พัก)

ประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมหลักสูตรจะได้รับ

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ ในการบริหารงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของสถาบันอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ปรัชญาอุดมศึกษา และกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาวฯ ตลอดจนสถานการณ์แวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา
2. มีความรู้ ความเข้าใจในบริบทของอุดมศึกษาในระดับชาติและสากล ทางด้านการศึกษา ด้านการวิจัย และพัฒนา และด้านคุณภาพของการอุดมศึกษา ตลอดจนประเด็นที่ท้าทายของอุดมศึกษาในปัจจุบันและอนาคต
3. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการถ่ายทอดนโยบายจากสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติ การวางแผนงานและวิธีดำเนินงานที่ชัดเจน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการอุดมศึกษาที่ดี
5. มีโอกาสในการสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายความร่วมมือในระหว่างคณะกรรมการประจำคณะ ของสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ อันนำไปสู่ความร่วมมือในการดำเนินงานทั้งภายในและระหว่างหน่วยงานที่มั่นคงและยั่งยืน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาอุดมศึกษาไทยต่อไปในอนาคต

กำหนดการ

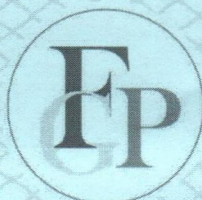
หลักสูตร “ธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาคณะ รุ่น 32” (FGP 32)

วันที่ 5-6-7 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรมมารีวอเตอร์เกท ประตูนํ้า กรุงเทพฯ

วันที่	เวลา	หัวข้อหลักสูตร
5 สิงหาคม 69 (พุธ)	8.150-8.30 น.	แนะนำหลักสูตร
	8.30-12.00 น.	บริบทและความสำคัญของกฎหมาย สำหรับคณะกรรมการประจำคณะ : คำสั่งทางปกครอง ความรับผิดทางปกครอง แพ่ง และอาญา (รศ.ดร.มานิตย์ จุมปา)
	13.00-16.00 น.	Global Mindset & Basic Active Learning for University Executives. (รศ.พญ. พรพรรณ กุ้มานะชัย)
6 สิงหาคม 69 (พฤหัสบดี)	8.30-10.30 น.	การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะ (ศ.นพ.สุรศักดิ์ ฐานีพานิชกุล)
	10.30-12.30 น.	การบริหารการเงินและงบประมาณของคณะ (ผศ.ดร.ประเสริฐ คันธมานนท์)
	13.30-16.30 น.	การพัฒนาหลักสูตร PSF เสริมแรงคณาจารย์ (ผศ.ทพ.ดร.ศุภชัย ชื่นจิตรวงษา)
7 สิงหาคม 69 (ศุกร์)	9.00-12.00 น.	บริบทและความท้าทายของอุดมศึกษาไทยในศตวรรษที่ 21 : บทบาทและความสำคัญของคณะกรรมการประจำคณะ (ศ.ดร.นพ.ประสิทธิ์ วัฒนาภา)
	13.00-15.00 น.	กลยุทธ์การบริหาร และกำกับความเสี่ยงของคณะ : เปลี่ยนความเสี่ยงเป็นโอกาส (ผศ.ประเสริฐ อัครประณพวงศ์)
	15.00-16.00 น.	สะท้อนความคิดและมุมมองต่อหลักสูตร

พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.00-10.15 น. และ 15.00-15.15 น.

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม





ที่ อว ๐๒๐๒.๓/ว๑๔๓๗๓

ถึง สถาบันอุดมศึกษาในสังกัด อว.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2945
เลขรับ 14/07/2569
วันที่ 17.57
เวลา

กบค./1969

15/7/2569

11.16 น.

ด้วยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศแจ้งว่า รัฐบาลสาธารณรัฐอินเดีย เสนอทุนให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม/การประชุมเชิงปฏิบัติการ ภายใต้ ITEC Programme ณ สาธารณรัฐอินเดีย โดยแหล่งทุนจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ระหว่างประเทศ ชั้นประหยัด ในหลักสูตร ดังนี้

๑. ทุนฝึกอบรมหลักสูตร “Training on Sericulture and Silk Industry” ระหว่างวันที่ ๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีกำหนดการปิดรับสมัครในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๒. ทุนฝึกอบรมหลักสูตร “Media Content Generation Using Latest Digital Tools” ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีกำหนดการปิดรับสมัครในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

๓. ทุนประชุมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “Workshop on Statistical Quality Control Techniques” ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีกำหนดการปิดรับสมัครในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

๔. ทุนฝึกอบรมหลักสูตร “Pharmaceutical GMP Audits and Self Inspections” ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีกำหนดการปิดรับสมัครในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://mhesi.eoffice.go.th/d/ffed0e34> หรือตาม QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้ โดยผู้สมัครขอรับทุนในหลักสูตร ที่ ๑ - ๓ จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ หรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับชำนาญการ ขึ้นไป และหลักสูตรที่ ๔ จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ หรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ทั้งนี้ การอนุมัติทุนเป็นไปตามเงื่อนไขของรัฐบาลสาธารณรัฐอินเดีย

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมดังกล่าวให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาทราบ และพิจารณาเสนอชื่อผู้ที่มี คุณสมบัติเหมาะสมและมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรอย่างน้อย ๕ ปี (อายุไม่เกิน ๔๕ ปี) จำนวนหลักสูตรละ ๑ คน ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อสมัครผ่านเว็บไซต์ และจัดส่งเอกสารประกอบการสมัคร ไปรับรองแพทย์ที่ตรวจจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษอายุไม่เกิน ๒ ปี เช่น DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการระดับ B1 อย่างต่ำ หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษ IELTS TOEFL TOEIC หรืออื่นๆ พร้อมหนังสือแนะนำจากต้นสังกัด ไปยังกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา ภายในวันปิดรับสมัครที่กำหนดข้างต้น โดยจะยึดเอาวันที่ลงรับเอกสารฉบับจริงเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หากมีจำนวนผู้สมัครเกินจำนวนที่กำหนด ผู้ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ เอกสารประกอบการสมัครครบถ้วน และนำส่งเอกสารมาเป็นลำดับแรกจะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อไปยังกระทรวงการต่างประเทศต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ.กบค.

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ

และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและมอบ กบค.

ประชาสัมพันธ์

กองการต่างประเทศ

กลุ่มขับเคลื่อนทุนมนุษยชนนานาชาติ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๙๕ (วิโรจน์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wirote.k@mhesi.go.th

15/07/2569
13:22:45 +07'00'
DID-38E422E6B81

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

16/07/2569
14:36:16 +07'00'
DID-F65E293633



รายละเอียดทุนฯ



ภายใต้ ITEC PROGRAMME ทุนของรัฐบาลสาธารณรัฐอินเดีย จำนวน 4 หลักสูตร ดังนี้

1. ทุนฝึกอบรมหลักสูตร "Training on Sericulture and Silk Industry" ระหว่างวันที่ 3 - 30 กันยายน 2569
2. ทุนฝึกอบรมหลักสูตร "Media Content Generation Using Latest Digital Tools" ระหว่างวันที่ 16 - 22 กันยายน 2569
3. ทุนประชุมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "Workshop on Statistical Quality Control Techniques" ระหว่างวันที่ 16 - 29 กันยายน 2569
4. ทุนฝึกอบรมหลักสูตร "Pharmaceutical GMP Audits and Self Inspections" ระหว่างวันที่ 14 - 25 กันยายน 2569



ณ สาธารณรัฐอินเดีย

คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร:

- สำหรับหลักสูตรที่ 1 - 3 จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ หรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป
- สำหรับหลักสูตรที่ 4 จะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ หรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป
- อายุไม่เกิน 45 ปี
- มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรอย่างน้อย 5 ปี
- มีระดับความสามารถทางด้านภาษาตามที่กำหนด

สิทธิประโยชน์ของผู้สมัคร:

- ค่าใช้จ่ายตลอดการฝึกอบรม
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับระหว่างประเทศ

จัดส่งเอกสารประกอบการสมัครไปยังกระทรวง อว.

- สำหรับหลักสูตรที่ 1 ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2569
- สำหรับหลักสูตรที่ 2 ภายในวันที่ 7 สิงหาคม 2569
- สำหรับหลักสูตรที่ 3 ภายในวันที่ 6 สิงหาคม 2569
- สำหรับหลักสูตรที่ 4 ภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2569



รายละเอียดทุน

ติดต่อสอบถาม:

กองการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



02-610-5395



wirote.k@mhesi.go.th



เว็บไซต์รายละเอียดทุน: <https://mhesi.eoffice.go.th/d/ffed0e34>

ที่ ทส ๐๓๐๑/ว **๐๓๐๓**

ถึง กระทรวง กรม และจังหวัด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 2978
วันที่ 16/07/2569
เวลา 09.52 น.

กบค./1980
16/7/2569
10.10 น.

ด้วยกรมควบคุมมลพิษมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ระดับชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |

โดยผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการกรมควบคุมมลพิษตามแบบแนบท้ายประกาศ พร้อมเอกสารหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด ตามที่กรมควบคุมมลพิษ ได้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดตามสำเนาประกาศกรมควบคุมมลพิษที่แนบ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ www.pcd.go.th หัวข้อประชาสัมพันธ์ > รับสมัครงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป
จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ.กบค.

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. กรมควบคุมมลพิษ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

จำนวน ๔ ตำแหน่ง

๓. เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ และมอบ
งานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์หน่วยงานในสังกัดทราบ



16/07/2569
13:33:32 +07'00'
DID-3BE422EBB1

[Signature]
[Signature]

17/07/2569
08:15:56 +07'00'
DID-08A581DF3E

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและมอบ กบค.

ประชาสัมพันธ์

[Signature]

17/07/2569
09:23:12 +07'00'
DID-F65E293633

รวม ๒ + ๑๐๒

[Signature]
๑๓ ส.ส. ๒๕

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๒๔๘ ๒๐๒๐



กระดาษนี้ผลิตจากเยื่อเวียนทำใหม่ ร้อยละ ๑๐๐



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมควบคุมมลพิษมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการ
สังกัดกรมควบคุมมลพิษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัดส่วนบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
สังกัดส่วนบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
สังกัดส่วนบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ระดับชำนาญการ
สังกัดส่วนสื่อสารองค์กร สำนักงานเลขาธิการกรม | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นข้าราชการ และมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา
- (๓) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุรณศีกษาต่อ
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างส่งผลงานเพื่อเลื่อนระดับ
- (๕) เป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๓) เป็นผู้ที่มิประสบการณการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ
- (๓) เป็นผู้ที่มิประสบการณการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
- (๓) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒.๔ ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ระดับชำนาญการ

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ
- (๓) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านวิชาการเผยแพร่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การวางระบบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอื่นๆ ที่กรมควบคุมมลพิษมอบหมาย

(๒) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน และใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอื่นๆ ที่กรมควบคุมมลพิษมอบหมาย

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จัดทำสัญญา รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอื่นๆ ที่กรมควบคุมมลพิษมอบหมาย

(๔) ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ระดับชำนาญการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการผลิตข่าวสาร สื่อ บทความ องค์ความรู้ด้านมลพิษและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ควบคุม ตรวจสอบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ของกรมควบคุมมลพิษ และใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการเผยแพร่ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอื่นๆ ที่กรมควบคุมมลพิษมอบหมาย

๓. การแสดงความจำนงขอโอน

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ยื่นเอกสารหลักฐาน

ผู้แสดงความจำนงขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการ กรมควบคุมมลพิษตามแบบแนบท้ายประกาศพร้อมเอกสารหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด ให้กรมควบคุมมลพิษได้ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

(๑) สแกนเอกสารเป็น pdf จัดส่งทาง e-mail : hr.pcd2324@gmail.com

(๒) จัดส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ กรมควบคุมมลพิษ เลขที่ ๔๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โดยกรมควบคุมมลพิษจะถือว่าวันที่ประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันที่ยื่นเอกสารขอโอน (เขียนมุมซองด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)

ดาวน์โหลดหนังสือแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการกรมควบคุมมลพิษได้ที่ เว็บไซต์ www.pcd.go.th หัวข้อรับสมัครงาน และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางหนึ่งฤทัย สองห้อง โทร. ๐ ๒๒๔๘ ๒๐๒๐ หรือ ๐๖ ๕๕๕๐ ๖๓๖๘

๓.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการขอโอน

(๑) หนังสือแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการกรมควบคุมมลพิษ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑.๕x๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน (รับรองโดยหน่วยงานต้นสังกัด) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานลำดับที่ (๓) ถึง (๕) ให้รับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่กำกับทุกฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขการแสดงความจำนงขอโอน

(๑) ผู้แสดงความจำนงขอโอนต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กำหนด

(๒) ผู้แสดงความจำนงขอโอนต้องกรอกรายละเอียดในหนังสือแสดงความจำนงขอโอน ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาการรับสมัคร ในกรณี เอกสารหลักฐานหลักฐานไม่ครบถ้วน กรมควบคุมมลพิษขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาการรับโอน

๔. หลักเกณฑ์และการคัดเลือก

กรมควบคุมมลพิษจะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากข้อมูลในหนังสือแสดงความจำนงขอโอน ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์การปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมและคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ กรมควบคุมมลพิษ

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยกรมควบคุมมลพิษ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

กรมควบคุมมลพิษจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ www.pcd.go.th หัวข้อประชาสัมพันธ์ > รับสมัครงาน

๗. เงื่อนไขการรับโอน

๗.๑ กรมควบคุมมลพิษจะดำเนินการรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เมื่อได้รับความยินยอมจากต้นสังกัดของผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว

๗.๒ กรณีกรมควบคุมมลพิษมีหนังสือทาบทามรับโอนไปยังต้นสังกัดของผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ต้นสังกัดขัดข้องหรือไม่ตอบรับการให้โอน หรือไม่สามารถให้โอนได้ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่กรมควบคุมมลพิษมีหนังสือทาบทามการโอน หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดกรมควบคุมมลพิษขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน และจะพิจารณารับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุรินทร์ วรกิจอารัง)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

ติดรูปถ่าย

๔. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
อื่น ๆ					

๕. ประวัติการทำงานโดยย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

๖. สรุปผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

.....(ให้สรุปผลงานไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษเอ ๔ จำนวน ๑ ฉบับ โดยใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖).....

.....

.....

๗. การฝึกอบรม/ดูงาน/ประสบการณ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอโอน

ช่วงระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด

๘. ความรู้ความสามารถทางภาษา (โปรดระบุระดับความสามารถในแต่ละทักษะ)

ภาษา	การฟัง	การพูด	การอ่าน	การเขียน
ภาษาอังกฤษ				

๙. ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (โปรดระบุโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระดับความสามารถในการใช้งาน)

.....

.....

.....

.....

๑๐. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

๑๑. เหตุผลที่ขอโอนมารับราชการกรมควบคุมมลพิษ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. ประวัติทางวินัย/คดีความ

ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าพเจ้า ☐ ไม่เคย ☐ เคย ถูกลงโทษทางวินัย คดีแพ่ง หรือคดีอาญา

ผลการพิจารณา.....

ปัจจุบันข้าพเจ้า ☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย.....

☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินการคดีอาญา.....

☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินการคดีแพ่ง.....

๑๓. ภาระผูกพันและข้อผูกมัดกับทางราชการ

☐ มี ได้แก่ (๑)

(๒)

(๓)

☐ ไม่มี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อผู้ขอโอน.....
(.....)
วันที่สมัคร.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก ในการขอโอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....