



ที่ อว ๓๒๐๗/ว๒๓๗

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขรับ 3406.
วันที่ 31 ก.ย. 62.
เวลา 10.40 น.

สำนักสรีพัฒนา  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ  
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

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 หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
๒. หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้แก่ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า จำนวน ๒๒ คน หมดเขตรับสมัครวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ในการนี้ หากเห็นว่าหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกข้อมูลผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของสำนักสรีพัฒนา รวมถึงลงทะเบียนเข้าอบรม Online ได้ที่ [www.training.nida.ac.th](http://www.training.nida.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ผู้อำนวยการโครงการ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๙๗ และกลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๑๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

( อาจารย์ยี่เจชนก ภาคอัติ )  
ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา

สำนักงานเลขานุการสำนักสรีพัฒนา

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๓๒๑๔

โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐





## 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
<b>๑. จุดเริ่มต้นของการใช้กรณีศึกษา (Case Study) เพื่อการสอน</b> - ความสำคัญของการเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้สอน - หลักการกำหนดประเด็นและหัวข้อของกรณีศึกษา - ปัญหาและความท้าทายของกระบวนการบริหาร ข้อมูลเพื่อการพัฒนากรณีศึกษา	๖ ชั่วโมง	รศ.ดร.จุฑาพรรษ์ ผดุงชีวิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๒. แนวคิด เทคนิค และตัวอย่างการเขียน Teaching Case/ Case Research</b> - ขั้นตอนการทำกรณีศึกษา - โครงสร้างของกรณีศึกษา - มิติความยากง่ายของกรณีศึกษา - โครงสร้างคู่มือการสอน	๓ ชั่วโมง	รศ.พ.ต.ต.ดร. ดนูวดีน เจริญ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	๓ ชั่วโมง	รศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หัวข้อวิชา/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	วิทยากร
<b>๓. การเขียนกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) และการเขียน Teaching Case (ฝึกปฏิบัติ)</b> - การฝึกปฏิบัติเขียนกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) รายบุคคล - การฝึกปฏิบัติเขียน Teaching Case - การพัฒนาการเขียนกรณีศึกษาเพื่อสามารถได้รับการพิจารณาตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุงการเขียนกรณีศึกษา	๖ ชั่วโมง	รศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล/ รศ.พ.ต.ต.ดร. ดนูติน เจริญ และ รศ.ดร.จุฑาพรรณี ผดุงชีวิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
<b>๔. การนำเสนอผลงานกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) รายบุคคล</b> การร่วมกันให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขผลงานที่นำเสนอ	๖ ชั่วโมง	รศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล/ รศ.พ.ต.ต.ดร. ดนูติน เจริญ และ รศ.ดร.จุฑาพรรณี ผดุงชีวิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

\*\*รายชื่อวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม

#### ๕. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนขั้นต่ำ ประมาณ ๓๐ คน

#### ๖. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

๑. บุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา หรือผู้ที่สนใจเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน
๒. ต้องสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร
๓. 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) ค่ากระเป่า เอกสารประกอบการฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์
- ๓) ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อต่อวัน
- ๔) ค่าห้องที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ๕) ค่าประกาศนียบัตร และค่าประเมินผล

หมายเหตุ ค่าลงทะเบียน ไม่ รวมค่าที่พัก ค่าอาหารที่นอกเหนือจากที่ระบุ และค่าเดินทางของผู้เข้า  
อบรม

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลาการฝึกอบรม  
ทั้งหมดเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและผ่านการประเมิน จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการ  
ฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. คณาจารย์ที่เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการ  
การพัฒนาศักยภาพการเขียนกรณีศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการสอนผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณาจารย์ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการเขียนกรณีศึกษาจนสามารถได้รับการพิจารณา  
เพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal (ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ และฐานข้อมูล ASEAN  
Citation Index (ACI) หากผ่านการพิจารณาจากผู้ประเมิน ก็จะได้รับตีพิมพ์ในอนาคต

๓. ก่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือคณาจารย์ อันจะนำไปสู่การประสานประโยชน์ร่วมกันอย่างมี  
ประสิทธิภาพได้ในอนาคต

๑๔. วิทยากรในหลักสูตร

คณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๕. ที่ปรึกษาโครงการ

รศ.ดร. จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๖.๑ หัวหน้าโครงการ

อาจารย์โจชนก ภาคอืด

ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๐  
โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐

๑๖.๒ ผู้บริหารโครงการ

นางสาวธัญญธร อุ่นอนุโลม

ผู้อำนวยการโครงการ  
สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๙๗

นางนพวัลย์ สมไกรสีห์

หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม  
สำนักสรีพัฒนา  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑

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

- เข้าไปยัง [www.training.nida.ac.th](http://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







สำนักสิริพัฒนา  
Siripattana Training Center

## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง รุ่นที่ 1”

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

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

#### 1. หลักการและเหตุผล

การบริหารสถาบันการศึกษาในยุคปัจจุบัน จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยสภาพแวดล้อมใหม่ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งนโยบาย สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เปลี่ยนแปลงอย่างก้าวกระโดดนั้น จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนมุมมอง โดยการพัฒนาศักยภาพและทัศนคติของผู้บริหาร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอันจะนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย โดยมีโครงสร้างและกระบวนการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน

โดยผู้บริหารของมหาวิทยาลัยนั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ เป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำ สามารถบริหารงานในองค์กรที่มีสถานะที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีแนวคิด วิธีการบริหารที่ทันสมัย รอบรู้ทันเทคโนโลยีที่เป็นนวัตกรรม สามารถวางแผนวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจที่จะดำเนินงานอย่างมุ่งมั่น เพื่อเตรียมพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปที่ได้ในอนาคต ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาเป็นแหล่งรวมขององค์ความรู้ทางวิชาการและบุคลากรที่มีคุณภาพ การบริหารงานอุดมศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับพันธกิจและการเป็นผู้นำทางการศึกษา เพื่อให้ก้าวทันเท่าเทียมกับสถาบันการศึกษาอื่น ไม่เพียงแต่ต้องอาศัยผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารแล้ว ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยยังเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยประสานการบริหารงาน ให้สามารถนำพามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว จึงจำเป็นที่ผู้บริหารระดับกลางจะต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารที่สอดประสานในทิศทางเดียวกันกับผู้บริหารระดับสูง

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงเห็นสมควรจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับกลาง หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์เพิ่มพูนความรู้ และทักษะทางการบริหารองค์กรและเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงในอนาคต 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 สามารถอธิบายและเสนอกกลยุทธ์ในการบริหารงานอุดมศึกษา 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
การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในบริบทของตนเองพร้อมกับการนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	3 ชั่วโมง
<b>รวม</b>	<b>12 ชั่วโมง</b>

**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 การกำกับติดตามงานในสถานะนักบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง**

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**

<p>กลุ่มวิชาที่ 4 การศึกษาดูงาน</p> <p>ศึกษาดูงานการบริหารกิจการสถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑล</p>	12 ชั่วโมง
<p>กลุ่มวิชาที่ 5 การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษากลุ่มเกี่ยวกับโครงการ เพื่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ</p>	27 ชั่วโมง
<p>กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์: ละลายพฤติกรรม</p>	3 ชั่วโมง
	<b>รวม 132 ชั่วโมง</b>
<p><b>5. รายละเอียดหัวข้อวิชา</b></p>	
<p>กลุ่มวิชาที่ 1 บริบทของการบริหารงานอุดมศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ สามารถปรับเปลี่ยนมุมมองทางความคิดในบริบททางการบริหารงาน อุดมศึกษา และการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. เพื่อปรับกระบวนทัศน์และพัฒนากระบวนการทางความคิดเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ในการ ปฏิรูประบบการศึกษา</p>	12 ชั่วโมง
<p>หัวข้อที่ 1.1 นโยบายและแผนการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน</p> <p>รายละเอียดหัวข้อวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นโยบายที่สัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล</li> <li>● การจัดทำแผนด้านการศึกษาของประเทศ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
<p>หัวข้อที่ 1.2 แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>รายละเอียดหัวข้อวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลกระทบทางเทคโนโลยี และสังคมในประเทศไทยที่มีผลต่อการบริหารงาน สถาบันอุดมศึกษา</li> <li>● เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และวิธีการรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี และสังคมในปัจจุบัน</li> </ul>	3 ชั่วโมง
<p>หัวข้อที่ 1.3 หลักกฎหมายในการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>รายละเอียดหัวข้อวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวความคิด หลักการการปกครองแบบหลักนิติธรรม หลักการใช้กฎหมายปกครองที่ เกี่ยวกับการบริหารงานอุดมศึกษา</li> <li>● ตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับความรู้เบื้องต้นในการใช้กฎหมายที่สะท้อนให้เห็นการ ใช้หลักธรรมาภิบาลในการตัดสินใจ</li> </ul>	3 ชั่วโมง

หัวข้อที่ 1.4 การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการบริหารงานในบริบทของ 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

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาและเสริมสร้างหลักการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และเสริมสร้างค่านิยมที่สร้างสรรค์ เพื่อเป็นผู้บริหารที่มีสมรรถนะในสถาบันอุดมศึกษาที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

หัวข้อที่ 2.1 การกำหนดและวางแผนกลยุทธ์เพื่อความเป็นเลิศ

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- หลักการ แนวความคิด การบริหารเชิงกลยุทธ์
- องค์ประกอบที่สำคัญ และเครื่องมือ เทคนิคของการบริหารเชิงกลยุทธ์ เช่น การกำหนดกลยุทธ์โดยการวิเคราะห์ SWOT และการวางแผนกลยุทธ์โดยใช้การกำหนดตัวชี้วัดเป็นต้น
- แนวทางการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติเพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน
- กรณีศึกษาการบริหารเชิงกลยุทธ์

หัวข้อที่ 2.2 การพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงาน

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

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

<b>หัวข้อที่ 2.3 การวางแผนและการบริหารโครงการของสถาบันอุดมศึกษา</b>	<b>3 ชั่วโมง</b>
<b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวทาง เทคนิค การวิเคราะห์โครงการเบื้องต้น</li> <li>● การวางแผนการปฏิบัติงานโครงการ</li> <li>● การติดตามควบคุมโครงการ</li> <li>● ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ</li> </ul>	
<b>หัวข้อที่ 2.4 การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา</b>	<b>3 ชั่วโมง</b>
<b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักการความจำเป็นในการประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>● ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>● แนวทางการประกันคุณภาพ และประโยชน์ที่ได้รับในการประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>● ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และแนวทางแก้ไข</li> </ul>	
<b>หัวข้อที่ 2.5 ภาวะผู้นำในการบริหารและการเปลี่ยนแปลงองค์กร</b>	<b>3 ชั่วโมง</b>
<b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวทางการเพิ่มศักยภาพการเป็นผู้นำ และการประเมินสถานการณ์</li> <li>● กรณีศึกษาการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</li> <li>● บทบาทของหัวหน้าส่งผลอย่างไรกับการปฏิบัติต่อทีมงาน</li> <li>● การสร้างพลังทีมงาน</li> </ul>	
<b>หัวข้อที่ 2.6 การเจรจาต่อรองและการบริหารความขัดแย้ง</b>	<b>6 ชั่วโมง</b>
<b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักการ แนวความคิด การเจรจาต่อรองและการจัดการความขัดแย้ง</li> <li>● การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง โดยเน้นการบริหารแบบ Conflict Management</li> <li>● เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ การเจรจาต่อรอง และการบริหารความขัดแย้งในสถานการณ์ต่างๆ</li> <li>● การฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	
<b>หัวข้อที่ 2.7 เทคนิคการนำเสนอและการสื่อสารสำหรับผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา</b>	<b>6 ชั่วโมง</b>
<b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวทาง เทคนิคการนำเสนอ และเตรียมการนำเสนอ</li> <li>● วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางที่ใช้ในการวิเคราะห์ และเตรียมตัวในการบรรยาย การพูด การพัฒนาการนำเสนอที่น่าสนใจ</li> <li>● การพัฒนาประสิทธิภาพในการนำเสนอ</li> <li>● การฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	

**หัวข้อที่ 2.8 การบริหารงานวิชาการและวิจัยในระดับอุดมศึกษา**

**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
- แนวทางการพัฒนากิจการนักศึกษาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์

**หัวข้อที่ 2.11 การบริหารความเสี่ยงในสถาบันอุดมศึกษา**

**3 ชั่วโมง**

**รายละเอียดหัวข้อวิชา**

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

**หัวข้อที่ 2.12 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในสถาบันอุดมศึกษา**

**6 ชั่วโมง**

**รายละเอียดหัวข้อวิชา**

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

<p><b>หัวข้อที่ 2.13 การบริหารงบประมาณและการคลังในสถาบันอุดมศึกษา</b></p> <p><b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการคลังที่จำเป็น</li> <li>● เทคนิค และการวิเคราะห์ความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณ</li> <li>● กลยุทธ์ที่สำคัญในการบริหารงบประมาณแนวใหม่</li> </ul>	<p><b>3 ชั่วโมง</b></p>
<p><b>หัวข้อที่ 2.14 การนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในสถาบันอุดมศึกษา</b></p> <p><b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างความเข้าใจถึงความสำคัญ ประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่</li> <li>● วิธีการเลือกใช้ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยี</li> <li>● กรณีศึกษาการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>	<p><b>3 ชั่วโมง</b></p>
<p><b>หัวข้อที่ 2.15 การจัดการความรู้ในสถาบันอุดมศึกษา</b></p> <p><b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introduction สร้างความเข้าใจ หลักการ แนวความคิด กระบวนการของการจัดการความรู้ และหลักการ แนวความคิด การสร้างองค์การให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้</li> <li>● เทคนิคและเครื่องมือการจัดการความรู้ที่เอื้อไปสู่การทำให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้</li> <li>● กรณีศึกษา Best Practices การจัดการความรู้ภายใต้องค์การแห่งการเรียนรู้</li> </ul>	<p><b>3 ชั่วโมง</b></p>
<p><b>หัวข้อที่ 2.16 การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานในสถาบันอุดมศึกษา</b></p> <p><b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวความคิด หลักการการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>● แนวทางการจัดการแบบยั่งยืนเพื่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>	<p><b>3 ชั่วโมง</b></p>
<p><b>หัวข้อที่ 2.17 การบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และมีส่วนร่วม</b></p> <p><b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introduction สาเหตุ ที่มาของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>● แนวคิด หลักการ และรูปแบบของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งกรอบแนวคิดการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>● แนวทางการสร้างและสนับสนุนการมีส่วนร่วม</li> <li>● ปัญหา ข้อจำกัด และแนวทางการแก้ไขของการบริหารแบบมีส่วนร่วม</li> </ul>	<p><b>3 ชั่วโมง</b></p>
<p><b>หัวข้อที่ 2.18 การควบคุมภายในสถาบันอุดมศึกษา</b></p> <p><b>รายละเอียดหัวข้อวิชา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</li> <li>● กิจกรรมการควบคุมภายใน</li> <li>● การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</li> </ul>	<p><b>3 ชั่วโมง</b></p>



**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 โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารเพื่อมุ่งสู่สถาบันอุดมศึกษาที่เป็นเลิศ
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 การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์ห้องค์การและการจัดการแก้ไข** 3 ชั่วโมง

**ปัญหาพร้อมก็นำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

**ประเด็นการอภิปราย**

- รวบรวมหลักการ วิธีการ กระบวนการที่ได้เรียนรู้จากการพัฒนาหลักในการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุมีผลในการบริหารงานอุดมศึกษา
- สกัดประเด็นการเรียนรู้ในการบริหารงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม
- อภิปราย นำเสนอ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ห้องค์การและการจัดการในบริบทของสถาบันอุดมศึกษาอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

**วิธีการฝึกอบรมในกลุ่มวิชาที่ 3 พัฒนาหลักในการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุมีผล**

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

**กลุ่มวิชาที่ 4 การศึกษาดูงาน** 12 ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาปรับมุมมองและกระบวนการทัศนในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อพร้อมที่จะก้าวสู่ระดับหัวหน้าที่สูงขึ้นในอนาคต

**หัวข้อที่ 4.1 ศึกษาดูงานการบริหารกิจการสถาบันอุดมศึกษาที่ประสบความสำเร็จในประเทศ**

**ขอบเขตการศึกษาดูงาน**

- การศึกษาดูงานมีขอบเขตที่ครอบคลุมถึง นโยบาย การกำหนดวิสัยทัศน์ทางการบริหารขององค์กร พันธกิจขององค์กร และมีแนวทางการดำเนินการที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ซึ่งประเด็นที่ต้องทำให้ผู้บริหารระดับกลางมีความเข้าใจในการบริหารจัดการองค์กร สามารถนำความรู้จากการศึกษาดูงานนำพองค์กรของตนไปสู่ความยั่งยืน และตอบสนองต่อสังคมปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการศึกษาดูงาน จึงได้กำหนดแนวทางการศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้
1. ด้านการบริหารจัดการองค์กร
  2. ด้านการจัดการงานวิจัย

กลุ่มวิชาที่ 5 การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษากลุ่ม

27 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้จากการเข้ารับการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานให้บรรลุผลในการบริหารงานมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานสมัยใหม่

แนวทางการปฏิบัติ

- นักบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางที่เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะนำความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนถึงทักษะ ที่ได้รับการถ่ายทอดจากวิทยากร โดยการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้บรรลุผลตามยุทธศาสตร์งานอุดมศึกษา การฝึกอบรมครั้งนี้จึงได้ออกแบบหลักสูตรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับกลาง ได้มีการมอบหมายให้มีการนำเสนอผลงานเป็นรายกลุ่ม จากการศึกษาอบรมตลอดหลักสูตรทั้งหมด นำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนรายงานโดยวิเคราะห์สรุป ประเด็นเพื่อให้บรรลุผลตามยุทธศาสตร์การบริหารของสถาบันอุดมศึกษา นอกจากนี้ ยังนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำโครงการ เพื่อสถาบันอุดมศึกษามีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

วิธีการดำเนินงาน

- นำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เทคนิค ที่ได้จากการศึกษาอบรมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนรายงาน และการนำเสนอ
- การวิเคราะห์บริบทการบริหารอุดมศึกษาและความท้าทายที่สำคัญ
- การเสนอกลยุทธ์ในการบริหารแนวทางการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

วิธีการฝึกอบรมในกลุ่มวิชาที่ 5 การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษากลุ่ม

- การสังเกต
- การฝึกปฏิบัติงาน
- การประชุมร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ระดมสมอง
- การศึกษาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาพร้อมสมัยและหาแนวทางแก้ไข/อภิปราย

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์: ละลายพฤติกรรม

3 ชั่วโมง

6. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 22 คน

7. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
  - 1.1. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า หรือ
  - 1.2. เป็นบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้กับตำแหน่งตามข้อ (1) หรือ
  - 1.3. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือบุคลากรประเภทอื่นที่มีความรู้และประสบการณ์เทียบเคียงได้กับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (1)
2. มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

8. ระยะเวลาการอบรม

- 132 ชั่วโมง (วันทำการ: วันจันทร์-วันศุกร์)

9. เกณฑ์การประเมินการสำเร็จการฝึกอบรม

1. ความรู้ ความเข้าใจรายวิชาของแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจากค่าผลการทดสอบก่อนเรียน
2. ความรู้ ความเข้าใจรายวิชาของแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจากค่าผลการทดสอบหลังเรียน
3. การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมในหลักสูตร
5. มีความประพฤติเหมาะสมตลอดระยะเวลาฝึกอบรม โดยมีความตั้งใจ กระตือรือร้น ร่วมแรงร่วมใจ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหาย
6. เข้าร่วมกิจกรรมและส่งงานครบถ้วนตามหลักสูตร

10. ค่าลงทะเบียน

- 39,200.- บาท ต่อคน  
จะรวมค่าใช้จ่าย :- 1) ค่าเอกสารประกอบการบรรยาย 2) ค่ากระเป่าและอุปกรณ์ 3) ค่าวิทยากร 4) ค่าอาหารกลางวัน 5) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน 2 มื้อต่อวัน 6) ค่าประกาศนียบัตรฝึกอบรม 7) ค่าศึกษาดูงานภายในประเทศ 2 วัน 8) ค่าประเมินผลความพึงพอใจ 9) ค่าธรรมเนียมสถาบัน
- ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายในส่วนค่าที่พัก ค่าอาหารที่นอกเหนือ และค่าเดินทางของผู้เข้าอบรม
- สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

11. สถานที่ดำเนินการฝึกอบรม

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## 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 ภาคอืด	ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3210
นางสาวธัญญธร อุ่ณอนุโลม	ผู้อำนวยการโครงการ สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3597
นางนพวัลย์ สมไกรสีห์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3231 โทรสาร 0 2375 4720
นางสาววิมลรัตน์ เจ๊ะสัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3231 โทรสาร 0 2375 4720

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

- เข้าไปยัง [www.training.nida.ac.th](http://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