

145/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ ๑๐๐๗

วันที่ ๑๕ มิถุนายน

เวลา ๑๑.๕๑



ที่ ศธ ๐๕๑๓.๒๑๑๐๑/๐๕๗๖๗

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
๑ หมู่ ๖ ถนนมาลัยแมน ต.กำแพงแสน
อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม ๗๓๑๔๐

1482

๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๙
14.344

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

460

18/กพ/๕๙

16.28

เรื่อง ขอลือ่นกำหนดการจัดฝึกอบรมและขอเชิญเสนอชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ ๐๕๑๓.๒๑๑๐๑/ว ๐๐๐๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น" รุ่นที่ ๑ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่หนังสือของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หนังสือที่ ศธ ๐๕๑๓.๒๑๑๐๑/ว ๐๐๐๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จะดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จำนวน ๓๐ คน ภายใต้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้นของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานปฏิบัติระดับกลางซึ่งเริ่มบรรจุจากผู้มีวุฒิปริญญา และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเทียบเท่า ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร นั้น

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ขอลือ่นกำหนดการจัดฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จากเดิมระหว่างวันที่ ๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นระหว่างวันที่ ๑๒ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงขอเรียนเชิญเสนอชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้โดยไม่มีเป็นวันลา และมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆได้ตามระเบียบราชการจากต้นสังกัด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ขอให้ท่านเสนอรายชื่อและจัดส่งรายละเอียดการสมัครตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗-๖๖๘๗๓๙๕, ๐๘๔-๘๐๒๕๒๔๘ และ E-mail Address : kubbkibb@windowslive.com, armmyna@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์บรรจบ ภิรมย์คำ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา

โทร. ๐๓๔-๓๕๓๐๖๒ โทรสาร. ๐๓๔-๒๘๑๖๕๑





โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑๒ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

จัดโดย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภายใต้กรอบมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

ผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นผู้ที่มีสมรรถนะในการบริหารงานเพื่อการขับเคลื่อนให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถปรับตัวตามสภาวะแวดล้อมได้ โดยเฉพาะผู้บริหารสายสนับสนุนซึ่งเป็นบุคลากรหลักในการบริหารทรัพยากรและการบริหารงานสนับสนุนด้านต่างๆ ที่เป็นพื้นฐานการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นผู้บริหารมืออาชีพเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) จึงได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุนให้ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ที่ ก.พ.อ. รับรอง และเพื่อเป็นมาตรฐานในการจัดอบรมให้แก่ผู้บริหารสายสนับสนุน ก.พ.อ.

นักการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เริ่มบรรจจากผู้มีวุฒิปริญญาตรี และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด เพื่อเป็นการเตรียมพื้นฐานการเป็นผู้บริหารสายสนับสนุนให้กับบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งสายการปฏิบัติการระดับกลางให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานอุดมศึกษา การบริหารงานภารกิจหลักและงานสนับสนุนของสถาบันอุดมศึกษา หลักและทักษะการบริหารงาน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนานักการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น จึงได้จัดหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน)” ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ หลักและทักษะการบริหารงาน ให้แก่นักการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้นให้มีความพร้อมและศักยภาพในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหา การประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการบริหารงาน การประสานความร่วมมือกันผ่านเครือข่ายความร่วมมือนักการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้นสู่การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานได้สำเร็จตามที่วางไว้

๒. วัตถุประสงค์ทั่วไปของหลักสูตร

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการให้มีความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารสถาบันอุดมศึกษา

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการให้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานภารกิจหลักและงานสนับสนุนของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรระดับปฏิบัติการให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านหลักและทักษะการบริหารงาน

๓. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร

๓.๑ สามารถอธิบายถึงบทบาทและทิศทางที่สถาบันอุดมศึกษากำลังมุ่งไปและเหตุผลความจำเป็น

๓.๒ สามารถอธิบายถึงแนวทางที่หน่วยงานและส่วนงานของตนได้รับการพัฒนารวมถึงความเชื่อมโยงกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สามารถประเมินและอธิบายถึงแนวทางในการยกระดับมาตรฐานของงานในส่วนที่รับผิดชอบ

๓.๔ สามารถประเมินและอธิบายถึงแนวทางในการพัฒนาตนเองในด้านการบริหาร การเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม

๔. ขอบเขตของหลักสูตร

การฝึกอบรมนักบริหารงานอุดมศึกษาหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น” (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ ๑ ใช้เวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๑๕ วัน รวม ๙๗ ชั่วโมง มีเนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมประเด็นหัวข้อวิชาต่างๆ ดังนี้

๔.๑ กลุ่มวิชาหลักและทักษะการบริหารงาน	
๑) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และละลายพฤติกรรม	๑๘ ชั่วโมง
๒) กิจกรรมสร้างทีมงานและพัฒนาเครือข่าย	๖ ชั่วโมง
๓) ภาวะผู้นำและการบริหารทีมงานในบริบทแห่งการเปลี่ยนแปลง	๖ ชั่วโมง
๔) ธรรมนูญ คุณธรรม จริยธรรมสำหรับผู้บริหารระดับต้นของสถาบันอุดมศึกษา	๓ ชั่วโมง
๔.๒ กลุ่มวิชาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารสถาบันอุดมศึกษา	๓ ชั่วโมง
๑) อุดมศึกษาและความท้าทายของสถาบันอุดมศึกษาในบริบทแห่งการเปลี่ยนแปลง	๑๕ ชั่วโมง
๒) ทิศทางและยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษา	๓ ชั่วโมง
๓) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “ทิศทางยุทธศาสตร์และความท้าทายของสถาบันอุดมศึกษาในบริบทแห่งการเปลี่ยนแปลง”	๓ ชั่วโมง
๔.๓ กลุ่มวิชาการบริหารงานภารกิจหลักและงานสนับสนุนของสถาบันอุดมศึกษา	๙ ชั่วโมง
๑) การบริหารงานวิชาการ	๓๖ ชั่วโมง
๒) การบริหารงานวิจัย	๓ ชั่วโมง
๓) การบริหารงานบริการวิชาการและสัมพันธ์ภาพต่อชุมชน	๓ ชั่วโมง
๔) การบริหารงานกิจการนิสิตนักศึกษา	๓ ชั่วโมง
๕) การบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๓ ชั่วโมง
๖) การบริหารงานงบประมาณและการคลัง	๓ ชั่วโมง
๗) การบริหารงานสารสนเทศ	๓ ชั่วโมง
๘) การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	๓ ชั่วโมง
๙) การบริหารงานด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และพลังงาน	๓ ชั่วโมง
๑๐) การประกันคุณภาพการศึกษา	๓ ชั่วโมง
๑๑) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การวิเคราะห์การบริหารงานอุดมศึกษายุคใหม่”	๖ ชั่วโมง
๔.๔ การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษากลุ่ม	๑๘ ชั่วโมง
๑) การเขียนโครงการ	๓ ชั่วโมง
๒) การฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ	๙ ชั่วโมง
๓) การนำเสนอโครงการเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ	๖ ชั่วโมง
๔.๕ การศึกษาดูงาน	๖ ชั่วโมง
๔.๖ ปฐมนิเทศ แนะนำหลักสูตร และปัจฉิมนิเทศ	๖ ชั่วโมง
	๔ ชั่วโมง
รวมจำนวนทั้งสิ้น	๙๗ ชั่วโมง

๕. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม

รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมในหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น” ใช้กระบวนการเรียนรู้ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมภายในห้องเรียน (Classroom Training) โดยวิธีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับวิทยากรและผู้เข้าฝึกอบรมอื่นในลักษณะการระดมสมอง การอภิปราย กรณีศึกษา การบรรยาย การแสดงบทบาทสมมติ เกมส์ เป็นต้น

๒. วิธีการฝึกอบรมที่เน้น การฝึกอบรมด้วยการเรียนรู้ด้วยตนเองและการทำงานกลุ่ม ในลักษณะการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การทำรายงานรายกลุ่ม

๓. การฝึกอบรมภายนอกห้องเรียน (Site Visiting) เพื่อเป็นการเพิ่มประสบการณ์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านการบริหารงานในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การบริหารการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ และสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๖. วัน และสถานที่ในการฝึกอบรม/ สถานที่ศึกษาดูงาน

๖.๑ การบรรยาย (วันจันทร์ - วันศุกร์) ระหว่างวันที่ ๑๒ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐น. (วันละ ๖ ชั่วโมง) และ เวลา ๐๙.๐๐ - ๒๒.๐๐น. (วันละ ๙ ชั่วโมงในบางกรณี)

๖.๒ สถานที่ในการอบรม

- ช่วงกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และละลายพฤติกรรม และกิจกรรมสร้างทีมงานและพัฒนาเครือข่าย ณ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จ.นครปฐม

- ช่วงการบรรยาย ณ สถานที่ฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือโรงแรมในกรุงเทพฯ

๖.๓ สถานที่ศึกษาดูงานในประเทศ

- สถานที่ศึกษาดูงานด้านการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศ อาทิเช่น เช่น การบริหารการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ

หมายเหตุ: สถานที่อบรมและศึกษาดูงานจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๗. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๗.๑ เป็นผู้มีความรู้คุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำรงตำแหน่งสายงานปฏิบัติระดับกลางซึ่งเริ่มบรรจุจากผู้มีวุฒิปริญญาตรี และเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเทียบเท่า หรือ

๒) เป็นบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้กับตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือ

๓) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือบุคลากรประเภทอื่นที่มีความรู้และประสบการณ์เทียบเคียงได้กับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑)

๗.๒ มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๗.๓ ได้รับการคัดเลือกและอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๔ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารโครงการให้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม คณะกรรมการบริหารโครงการอาจอนุมัติให้บุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาเข้ารับการฝึกอบรมได้

๘. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ที่มีความรู้คุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๗ จำนวน ๓๐ คนต่อ ๑ รุ่น

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ได้รับประกาศนียบัตร ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๙.๑ มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนตามหลักสูตรและเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร หรือคิดเป็น ๗๘ ชั่วโมง

๙.๒ มีความประพฤติที่เหมาะสมตลอดระยะเวลาฝึกอบรม โดยมีความตั้งใจ กระตือรือร้น ร่วมแรงร่วมใจ ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหายต่อหน่วยงาน

๙.๓ เข้าร่วมกิจกรรมและส่งรายงานการศึกษาของกลุ่มครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องส่งผลการจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ ตามกำหนดเวลาที่หลักสูตรกำหนดไว้

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม คนละ ๒๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๓๐ คน เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๘๗๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม

๑๐.๑ อัตรารลงทะเบียนนี้ ประกอบด้วย

๑๐.๑.๑ ค่าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่รวมค่าอาหารเช้า อาหารเย็น ค่าที่พัก และค่าเดินทางไป-กลับภูมิลำเนา)

๑๐.๑.๒ ค่าศึกษาดูงาน (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น ค่าที่พักที่สอดคล้องกับกำหนดการศึกษาดูงาน)

๑๐.๒ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมจากผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ: กรณีจัดอบรมที่ต่างจังหวัด และศึกษาดูงานในประเทศ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมขอสงวนสิทธิ์ในการจัดห้องพักรับสำหรับผู้เข้าอบรมตามความเหมาะสม

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ สถาบันอุดมศึกษามีบุคลากรระดับปฏิบัติการที่มีเข้าใจบริบทของการบริหารอุดมศึกษา สามารถพัฒนางานภารกิจหลัก และงานสนับสนุนในการบริหารสถาบันอุดมศึกษา ตัดสินใจและขับเคลื่อนการนำไปสู่การปฏิบัติในการพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

๑๑.๒ เชื่อมโยงกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสถาบันอุดมศึกษา

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒.๑ รองศาสตราจารย์ชูเกียรติ รักซ้อน	ผู้อำนวยการโครงการ	โทรศัพท์ ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๖
๑๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา อังกสิทธิ์	ที่ปรึกษาโครงการ	โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๙๕-๙๔๒๖
๑๒.๓ นางรุ่งรัตนา ฉ่ำสิงห์	คณะทำงาน	โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๙๕-๑๔๔๗
๑๒.๔ น.ส.นิลุบล สุขภาพ	คณะทำงาน	โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๙๕-๗๐๔๗
๑๒.๕ น.ส.วริฏฐา ทองสมุทร	คณะทำงาน	โทรศัพท์ ๐๘๔-๘๐๒๕๒๔๘
๑๒.๕ นางสาวสุปรียา เมียนเพชร	เลขานุการโครงการ	โทรศัพท์ ๐๘๗-๖๖๘-๗๓๙๕



ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น” (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑๒ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

จัดโดย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ร่วมกับ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ติดรูปถ่าย

(ไม่เกิน ๖ เดือน)

ขนาด ๑ นิ้ว

ประวัติส่วนตัว โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน (ด้วยตัวบรรจง)

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

ประวัติการรับราชการ/การทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ/ทำงานเมื่อ..... ตำแหน่งเริ่มต้น.....
๒. ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน.....
ตำแหน่งการบริหารปัจจุบัน.....
๓. ชื่อสถาบันอุดมศึกษาผู้เข้าอบรม.....
สังกัด (คณะ, สถาบัน, สำนัก, ศูนย์).....
๔. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุวุฒิที่ได้รับตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
 - ๔.๑ ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
 - ๔.๒ ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
 - ๔.๓ ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
๕. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (ด้านการบริหาร) : โปรดระบุชื่อหลักสูตรและหน่วยงานที่จัด
 - ๕.๑ หลักสูตร.....
หน่วยงานที่จัด..... ระยะเวลา.....
 - ๕.๒ หลักสูตร.....
หน่วยงานที่จัด..... ระยะเวลา.....

๖. ความรู้ความชำนาญพิเศษ

๖.๑.....

๖.๒.....

๖.๓.....

๗. เอกสารประกอบการสมัครอบรม (กรุณาระบุ และแนบเอกสาร)

- ๗.๑ หนังสือส่งตัวหรือหนังสือรับรองการเข้าอบรม จากมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน
- ๗.๒ สำเนาบัตรประชาชน
- ๗.๓ เอกสารการโอนเงินจากธนาคาร หรือเอกสารจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๗.๔ อื่นๆ (ระบุ).....

๘. ชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน ๒๙,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

โดย ชำระเงินสด

ณ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม หรือ

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขากำแพงแสน(มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) ชื่อบัญชี นายสนธยา มณฑาสวรรณ เลขที่บัญชี ๗๖๙-๒๕๖๘๖๐-๒

(โปรดส่งหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร พร้อมระบุรายละเอียดที่จะให้กรอกในใบเสร็จรับเงินไปยัง

โทรสาร ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๖ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๘๑-๘๕๑๕๙๕๔, ๐๘๗-๐๐๓๓๔๗๗, ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๖

- โอนเงินภายในระหว่างหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้าอบรม

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

- ชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมก่อนการจัดฝึกอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- การรับประทานอาหาร อาหารทั่วไป อิสลาม มังสวิรัต อื่นๆ(ระบุ).....
- ในกรณีที่ท่านไม่สามารถเข้าฝึกอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดได้ กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทรศัพท์ ๐๘๗-๖๖๘๗๓๙๕, ๐๘๑-๙๙๕-๗๐๔๗, ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๖ โทรสาร ๐๓๔-๒๘๑-๖๕๖

E-mail: kubbkibb@windowslive.com, ni_ninan@hotmail.com, armmyna@hotmail.com