



ที่ อว ๗๒๐๗/ว๒๓๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
รับเลขที่ 3631
วันที่ 31 ก.ค. 2562
เวลา

สำนักสิริพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐

คณะกรรมการ
รับเลขที่ ๑๕๑
วันที่ 1 ส.ค. 2562
เวลา 17:3๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน (และเพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal)” รุ่นที่ ๑

๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” รุ่นที่ ๑

ด้วย สำนักสิริพัฒนา 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 ๑๕ 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 โดยกรอกข้อมูลผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของสำนักสิริพัฒนา รวมถึงลงทะเบียนเข้าอบรม Online ได้ที่ www.training.nida.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ผู้อำนวยการโครงการ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๙๗ และกลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๑๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ - ผอ.ส.ค.น.ก.ค.ค.

31 ก.ค. 2562

ขอแสดงความนับถือ

สม อดม

(อาจารย์ใจชนก ภาคอิต)
ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

ผอ. ปรจ., อ.ท.ท.ท.ท.
31 กค 62
เผศ.ดร.วิจิต ลุขทรว
รองอธิการบดี

สำนักงานเลขานุการสำนักสิริพัฒนา

เรียน คณบดี

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๓๒๑๕

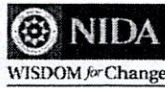
● เพื่อโปรดทราบ
● เห็นควรมอบ.....

โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๓๒๐

1 ส.ค. 2562

Information
Name
No. 1
Date

พินิจศักดิ์ มณี
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (๑)
กระทรวงพาณิชย์ (๑)



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 หรือผู้ใช้กรณีศึกษาในการสอน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาของตนเองต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะและยกระดับคุณภาพในการเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้ในการสอน ของคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๒ เพื่อพัฒนาคณาจารย์ให้มีความรู้ ความสามารถในการเขียนกรณีศึกษา ให้เข้ากับสถานการณ์ในปัจจุบัน และมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนกรณีศึกษาเพื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ จนสามารถได้รับการพิจารณาเพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal ในอนาคต

๒.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมให้สามารถนำกรณีศึกษามาใช้ในการสอนผู้เรียน 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 |
|---|------------------------|---|
| ๑. จุดเริ่มต้นของการใช้กรณีศึกษา (Case Study) เพื่อการสอน - ความสำคัญของการเขียนกรณีศึกษาเพื่อใช้สอน - หลักการกำหนดประเด็นและหัวข้อของกรณีศึกษา - ปัญหาและความท้าทายของกระบวนการบริหาร ข้อมูลเพื่อการพัฒนากรณีศึกษา | ๖ ชั่วโมง | รศ.ดร.จุฬาพรรณ ผดุงชีวิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๒. แนวคิด เทคนิค และตัวอย่างการเขียน Teaching Case/ Case Research - ขั้นตอนการทำกรณีศึกษา - โครงสร้างของกรณีศึกษา - มิติความยากง่ายของกรณีศึกษา - โครงสร้างคู่มือการสอน | ๓ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง | รศ.พ.ต.ต.ดร. ดนุวดีน เจริญ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |

| หัวข้อวิชา/รายละเอียด | จำนวน ชั่วโมง | วิทยากร |
|--|---------------|--|
| ๓. การเขียนกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) และการเขียน Teaching Case (ฝึกปฏิบัติ) - การฝึกปฏิบัติเขียนกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) รายบุคคล - การฝึกปฏิบัติเขียน Teaching Case - การพัฒนาการเขียนกรณีศึกษาเพื่อสามารถได้รับการพิจารณาตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุงการเขียนกรณีศึกษา | ๖ ชั่วโมง | รศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล/ รศ.พ.ต.ต.ดร. ดนูวดีน เจริญ และ รศ.ดร.จุฑาพรรธน์ ผดุงชีวิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| ๔. การนำเสนอผลงานกรอบกรณีศึกษา (Case Frame) รายบุคคล การร่วมกันให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขผลงานที่นำเสนอ | ๖ ชั่วโมง | รศ.ดร.จงสวัสดิ์ จงวัฒน์ผล/ รศ.พ.ต.ต.ดร. ดนูวดีน เจริญ และ รศ.ดร.จุฑาพรรธน์ 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 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและผ่านการประเมิน จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. คณาจารย์ที่เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพการเขียนกรณีศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการสอนผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณาจารย์ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการเขียนกรณีศึกษาจนสามารถได้รับการพิจารณาเพื่อตีพิมพ์ใน NIDA Case Research Journal (ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ และฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) หากผ่านการพิจารณาจากผู้ประเมิน ก็จะได้รับกรตีพิมพ์ในอนาคต

๓. ก่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือคณาจารย์ อันจะนำไปสู่การประสานประโยชน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพได้ในอนาคต

๑๔. วิทยากรในหลักสูตร

คณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๕. ที่ปรึกษาโครงการ

รศ.ดร. จงสวัสดิ์ จงวัฒนผล รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๖.๑ หัวหน้าโครงการ

อาจารย์เจชนก ภาคอิต

ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๐
โทรสาร ๐ ๒๗๒๕ ๔๗๒๐

๑๖.๒ ผู้บริหารโครงการ

นางสาวธัญญธร อุโนอุโคม

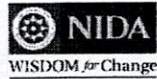
ผู้อำนวยการโครงการ
สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๘๗

นางนพวัลย์ สมไกรสีห์

หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม
สำนักสิริพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑

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

- > เข้าไปยัง www.training.nida.ac.th **Click** เลือกเมนู สมัคร Online เข้าสู่ระบบ Training Management System (TMS)
 - > {สำหรับผู้ที่ยังไม่เป็นสมาชิก} >> **Click** เมนูสมัครสมาชิก กรอกข้อมูลผู้สมัครเข้าอบรม (โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง/ครบถ้วน) กำหนด Password (สร้างรหัสประจำตัว)
 - > {สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก} >> **Click** เลือกเมนู สมัคร Online จะเข้าสู่ระบบ TMS (Training Management System) เข้าสู่ระบบ กรอกบัญชีผู้ใช้ → รหัสผ่าน (Password)
- > **Click** ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร **Click** หลักสูตรที่ต้องการอบรม **Click** ยืนยันการลงทะเบียน
- > กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน **Click** ยืนยัน **Click** 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 จึงจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนมุมมอง โดยการพัฒนาศักยภาพและทัศนคติของผู้บริหาร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอันจะนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัย โดยมีโครงสร้างและกระบวนการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน

โดยผู้บริหารของมหาวิทยาลัยนั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ เป็นผู้ที่มีความรู้ ผู้นำ สามารถบริหารงานในองค์กรที่มีสภาวะที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีแนวคิด วิธีการบริหารที่ทันสมัย รอบรู้ทันเทคโนโลยีที่เป็นนวัตกรรม สามารถวางแผนวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจที่จะดำเนินงานอย่างมุ่งมั่น เพื่อเตรียมพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปให้ได้ในอนาคต ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาเป็นแหล่งรวมขององค์ความรู้ทางวิชาการและบุคลากรที่มีคุณภาพ การบริหารงานอุดมศึกษา ให้มีคุณภาพสอดคล้องกับพันธกิจและการเป็นผู้นำทางการศึกษา เพื่อให้ก้าวทันเท่าเทียมกับสถาบันการศึกษาอื่น ไม่เพียงแต่ต้องอาศัยผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารแล้ว ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยยังต้องเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยประสานการบริหารงาน ให้สามารถนำพามหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว จึงจำเป็นที่ผู้บริหารระดับกลางจะต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารที่สอดประสานในทิศทางเดียวกันกับผู้บริหารระดับสูง

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงเห็นสมควรจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารระดับกลาง หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์เพิ่มพูนความรู้ และทักษะทางการบริหารองค์การและเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงในอนาคต โดยหลักสูตรภายใต้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2. วัตถุประสงค์ทั่วไปของหลักสูตร

- 2.1 เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางให้มีความรู้ความเข้าใจในบริบทการบริหารอุดมศึกษาและกระบวนการงานด้านต่างๆ
- 2.2 เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้บริหารระดับกลางในการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติการวางแผนงานและวิธีดำเนินงานที่ชัดเจนการบริหารผลการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงพัฒนางาน ตนเองและผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางในด้านทักษะและการจัดการทรัพยากรทางการบริหาร
- 2.4 เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางในด้านคุณธรรมจริยธรรมหลักการคิดและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ มุมมองและวิสัยทัศน์เชิงระบบ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 2.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระยะยาวต่อไป

3. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 3.1 สามารถอธิบายบริบทการบริหารงานอุดมศึกษาและความท้าทายที่สำคัญของการบริหารในระดับสถาบันอุดมศึกษา
- 3.2 สามารถอธิบายและเสนอกลยุทธ์ในการบริหารงานอุดมศึกษา 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. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา | 3 ชั่วโมง |
| 3. หลักกฎหมายในการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา | 3 ชั่วโมง |
| การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในบริบทของตนเองพร้อมก็นำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | 3 ชั่วโมง |
| รวม | 12 ชั่วโมง |

| | |
|--|-------------------|
| กลุ่มวิชาที่ 2 ทักษะในการบริหารจัดการงานอุดมศึกษา | |
| 2.1 การบริหารจัดการองค์การ | |
| 2.1.1 การกำหนดและวางแผนกลยุทธ์เพื่อความยั่งยืนเลิศ | 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 พร้อมทั้งนำเสนอประเด็นการเรียนรู้ที่ได้ | 3 ชั่วโมง |
| รวม | 69 ชั่วโมง |
| กลุ่มวิชาที่ 3 การพัฒนาหลักในการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุมีผล | |
| 3.1 เทคนิคการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ซับซ้อน | 3 ชั่วโมง |
| 3.2 คุณธรรม และจริยธรรม ในการบริหารงานอุดมศึกษา | 3 ชั่วโมง |
| การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์และตัดสินใจในการบริหารงาน พร้อมทั้งนำเสนอประเด็นการเรียนรู้ที่ได้ | 3 ชั่วโมง |
| รวม | 9 ชั่วโมง |

| | |
|--|-----------------|
| กลุ่มวิชาที่ 4 การศึกษาดูงาน | 12 ชั่วโมง |
| ศึกษาดูงานการบริหารกิจการสถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑล | |
| กลุ่มวิชาที่ 5 การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษาเกี่ยวกับโครงการ เพื่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ | 27 ชั่วโมง |
| กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์: ละลายพฤติกรรม | 3 ชั่วโมง |
| | รวม 132 ชั่วโมง |

5. รายละเอียดหัวข้อวิชา

| | |
|--|------------|
| กลุ่มวิชาที่ 1 บริบทของการบริหารงานอุดมศึกษา | 12 ชั่วโมง |
| วัตถุประสงค์ | |
| 1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ สามารถปรับเปลี่ยนมุมมองทางความคิดในบริบททางการบริหารงาน อุดมศึกษา และการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | |
| 2. เพื่อปรับกระบวนการทัศน์และพัฒนาระบบการทางความคิดเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ในการ ปฏิรูประบบการศึกษา | |
| หัวข้อที่ 1.1 นโยบายและแผนการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษาในปัจจุบัน | 3 ชั่วโมง |
| รายละเอียดหัวข้อวิชา | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● นโยบายที่สัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล ● การจัดทำแผนด้านการศึกษาของประเทศ | |
| หัวข้อที่ 1.2 แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารสถาบันอุดมศึกษา | 3 ชั่วโมง |
| รายละเอียดหัวข้อวิชา | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ผลกระทบทางเทคโนโลยี และสังคมในประเทศไทยที่มีผลต่อการบริหารงาน สถาบันอุดมศึกษา ● เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และวิธีการรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี และสังคมในปัจจุบัน | |
| หัวข้อที่ 1.3 หลักกฎหมายในการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา | 3 ชั่วโมง |
| รายละเอียดหัวข้อวิชา | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● แนวความคิด หลักการการปกครองแบบหลักนิติธรรม หลักการใช้กฎหมายปกครองที่ เกี่ยวกับการบริหารงานอุดมศึกษา ● ตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับความรู้เบื้องต้นในการใช้กฎหมายที่สะท้อนให้เห็นการ ใช้หลักธรรมาภิบาลในการตัดสินใจ | |

หัวข้อที่ 1.4 การอภิปรายสกัดประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในบริบทของ 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
- แนวทางการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติเพื่อสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน
- กรณีศึกษาการบริหารเชิงกลยุทธ์

หัวข้อที่ 2.2 การพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงาน

3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

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

- หัวข้อที่ 2.3 การวางแผนและการบริหารโครงการของสถาบันอุดมศึกษา 3 ชั่วโมง
- รายละเอียดหัวข้อวิชา
- แนวทาง เทคนิค การวิเคราะห์โครงการเบื้องต้น
 - การวางแผนการปฏิบัติงานโครงการ
 - การติดตามควบคุมโครงการ
 - ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- หัวข้อที่ 2.4 การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา 3 ชั่วโมง
- รายละเอียดหัวข้อวิชา
- หลักการความจำเป็นในการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - แนวทางการประกันคุณภาพ และประโยชน์ที่ได้รับในการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และแนวทางแก้ไข
- หัวข้อที่ 2.5 ภาวะผู้นำในการบริหารและการเปลี่ยนแปลงองค์กร. 3 ชั่วโมง
- รายละเอียดหัวข้อวิชา
- แนวทางการเพิ่มศักยภาพการเป็นผู้นำ และการประเมินสถานการณ์
 - กรณีศึกษาการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
 - บทบาทของหัวหน้าส่งผลอย่างไรกับการปฏิบัติต่อทีมงาน
 - การสร้างพลังทีมงาน
- หัวข้อที่ 2.6 การเจรจาต่อรองและการบริหารความขัดแย้ง 6 ชั่วโมง
- รายละเอียดหัวข้อวิชา
- หลักการ แนวความคิด การเจรจาต่อรองและการจัดการความขัดแย้ง
 - การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง โดยเน้นการบริหารแบบ Conflict Management
 - เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ การเจรจาต่อรอง และการบริหารความขัดแย้งในสถานการณ์ต่างๆ
 - การฝึกปฏิบัติ
- หัวข้อที่ 2.7 เทคนิคการนำเสนอและการสื่อสารสำหรับผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา 6 ชั่วโมง
- รายละเอียดหัวข้อวิชา
- แนวทาง เทคนิคการนำเสนอ และเตรียมการนำเสนอ
 - วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางที่ใช้ในการวิเคราะห์ และเตรียมตัวในการบรรยาย การพูด การพัฒนาการนำเสนอที่น่าสนใจ
 - การพัฒนาประสิทธิภาพในการนำเสนอ
 - การฝึกปฏิบัติ

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
- แนวทางการพัฒนางานกิจการนักศึกษาอื่นๆ 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 และการวางแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- เทคนิคการกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
- กรณีศึกษาตัวอย่างการบริหารทรัพยากรมนุษย์แนวใหม่

หัวข้อที่ 2.13 การบริหารงบประมาณและการคลังในสถาบันอุดมศึกษา 3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการคลังที่จำเป็น
- เทคนิค และการวิเคราะห์ความสำเร็จในการจัดท่างบประมาณ
- กลยุทธ์ที่สำคัญในการบริหารงบประมาณแนวใหม่

หัวข้อที่ 2.14 การนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในสถาบันอุดมศึกษา 3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- สร้างความเข้าใจถึงความสำคัญ ประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่
- วิธีการเลือกใช้ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
- กรณีศึกษาการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในสถาบันอุดมศึกษา

หัวข้อที่ 2.15 การจัดการความรู้ในสถาบันอุดมศึกษา 3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- Introduction สร้างความเข้าใจ หลักการ แนวความคิด กระบวนการของการจัดการความรู้ และหลักการ แนวความคิด การสร้างองค์การให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้
- เทคนิคและเครื่องมือการจัดการความรู้ที่เอื้อไปสู่การทำให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้
- กรณีศึกษา Best Practices การจัดการความรู้ภายใต้องค์การแห่งการเรียนรู้

หัวข้อที่ 2.16 การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงานในสถาบันอุดมศึกษา 3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- แนวความคิด หลักการการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถาบันอุดมศึกษา
- แนวทางการจัดการแบบยั่งยืนเพื่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานในสถาบันอุดมศึกษา

หัวข้อที่ 2.17 การบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และมีส่วนร่วม 3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- Introduction สาเหตุ ที่มาของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
- แนวคิด หลักการ และรูปแบบของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งกรอบแนวคิดการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
- แนวทางการสร้างและสนับสนุนการมีส่วนร่วม
- ปัญหา ข้อจำกัด และแนวทางการแก้ไขของการบริหารแบบมีส่วนร่วม

หัวข้อที่ 2.18 การควบคุมภายในสถาบันอุดมศึกษา 3 ชั่วโมง

รายละเอียดหัวข้อวิชา

- องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- กิจกรรมการควบคุมภายใน
- การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

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 ปัญหาพร้อมก็นำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

3 ชั่วโมง

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 ซึ่งประเด็นที่ต้องการให้ผู้บริหารระดับกลางมีความเข้าใจในการบริหารจัดการองค์กร สามารถนำความรู้จากการศึกษาดูงานนำพองค์กรของตนไปสู่ความยั่งยืน และตอบสนองต่อสังคมปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการศึกษาดูงาน จึงได้กำหนดแนวทางการศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้
1. ด้านการบริหารจัดการองค์กร
 2. ด้านการจัดการงานวิจัย

กลุ่มวิชาที่ 5 การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษากลุ่ม
วัตถุประสงค์

27 ชั่วโมง

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้จากการเข้ารับการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานให้บรรลุผลในการบริหารงานมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงที่มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานสมัยใหม่

แนวทางการปฏิบัติ

- นักบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางที่เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะนำความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะ ที่ได้รับการถ่ายทอดจากวิทยากร โดยการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้บรรลุผลตามยุทธศาสตร์งานอุดมศึกษา การฝึกอบรมครั้งนี้จึงได้ออกแบบหลักสูตรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับกลาง ได้มีการมอบหมายให้มีการนำเสนอผลงานเป็นรายกลุ่ม จากการศึกษาอบรมตลอดหลักสูตรทั้งหมด นำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนรายงาน โดยวิเคราะห์สรุป ประเด็น เพื่อให้บรรลุผลตามยุทธศาสตร์การบริหารของสถาบันอุดมศึกษา นอกจากนี้ ยังนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำโครงการ เพื่อสถาบันอุดมศึกษามีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

วิธีการดำเนินงาน

- นำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เทคนิค ที่ได้จากศึกษาอบรมมาประยุกต์ใช้ในการเขียนรายงาน 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) ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์ 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

| | |
|-------------------------|--|
| อาจารย์โจชนก ภาคอืด | ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3210 |
| นางสาวธัญญธร อุ่ณอนุโลม | ผู้อำนวยการโครงการ สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3597 |
| นางนพวัลย์ สมไกรสิทธิ์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3231 โทรสาร 0 2375 4720 |
| นางสาววิมลรัตน์ เจ๊ะสัน | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2727 3231 โทรสาร 0 2375 4720 |

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

- เข้าไปยัง www.training.nida.ac.th **Click** เลือกเมนู สมัคร Online เข้าสู่ระบบ Training Management System (TMS)
- (สำหรับผู้ที่ยังไม่เป็นสมาชิก) >> **Click** เมนูสมัครสมาชิก กรอกข้อมูลผู้สมัครเข้าอบรม (โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง/ครบถ้วน) กำหนด Password (สร้างรหัสประจำตัว)
- (สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก >> **Click** เลือกเมนู สมัคร Online จะเข้าสู่ระบบ TMS (Training Management System) เข้าสู่ระบบ กรอกบัญชีผู้ใช้ → รหัสผ่าน (Password)
- **Click** ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร **Click** หลักสูตรที่ต้องการอบรม **Click** ยืนยันการลงทะเบียน
- กรอกข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน **Click** ยืนยัน **Click** ยืนยันการลงทะเบียน
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน