

การเตรียมตัวสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) รุ่นที่ 25

---

**1. การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม**

- 1.1 ศึกษารายละเอียดของหลักสูตรและกิจกรรมในหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในภาพรวมเบื้องต้น ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 1.2 ขออนุมัติต้นสังกัดในการเข้ารับการฝึกอบรม

**2. การรายงานตัวและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม**

วันจันทร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เวลา 08.00 น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องแชนพไฟร์ 1-2 ชั้น 2 โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพมหานคร

**3. ค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียม**

- ค่าลงทะเบียน คนละ 118,000 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยดำเนินการ ดังนี้
- 3.1 จัดทำเป็นตั๋วแลกเงิน หรือเช็คสั่งจ่าย มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย
  - 3.2 โอนเงินเข้าบัญชี มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย  
ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) สาขาพญาไท บัญชีเลขที่ 0032900078  
และส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่ง คุณสมจินตนา แยมโอษฐ์  
ทางโทรสาร 0-2354-5541 หรือ [somchintana@hotmail.com](mailto:somchintana@hotmail.com) โทรศัพท์ 0-2610-5346  
\*\*\*\*\* โปรดแจ้งรายละเอียดที่ประสงค์จะให้ระบุในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน

**4. ค่าลงทะเบียนดังกล่าว รวมค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้**

- 4.1 ค่ากระเป่าเอกสารพร้อมเอกสารตลอดการฝึกอบรม
- 4.2 ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
- 4.3 ค่าที่พัก (พัสดุ) ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ในวันที่กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมในประเทศ และในวันที่กำหนดให้ศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- 4.4 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินต่างประเทศชั้นประหยัด (กรุงเทพฯ – สิงคโปร์ – กรุงเทพฯ)
- 4.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ  
(ทั้งนี้ ไม่นับรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ระหว่างการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรมซึ่งคณะกรรมการในรุ่นกำหนด และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนด)

**5. การแต่งกายในการเข้ารับการฝึกอบรม**

- 5.1 การแต่งกายในพิธีเปิดการฝึกอบรม
  - สุภาพบุรุษ สุทสีสุภาพ
  - สุภาพสตรี ชุดสุภาพ
- 5.2 การแต่งกายในชั้นเรียน ชุดสุภาพ
- 5.3 การแต่งกายในการศึกษาดูงาน ชุดสุทสีสุภาพ/ชุดสุภาพ
- 5.4 การแต่งกายในพิธีปิดการฝึกอบรม ชุดสุทสีสุภาพ/ชุดสุภาพ

**6. การจัดเตรียมเอกสารในการไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้จัดเตรียมเอกสารดังนี้**

- 6.1 จัดส่งสำเนาหนังสือเดินทาง หน้าที่ปรากฏรูปถ่าย วัน/เดือน/ปี ที่ออกหนังสือเดินทางและวันหมดอายุ ในกรณีที่เป็นข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ขอให้ใช้หนังสือเดินทางของทางราชการ ส่งพร้อมใบสมัคร (หรือนำส่งเจ้าหน้าที่ในวันเปิดอบรม)
- 6.2 หนังสือเดินทางต้องมีอายุการใช้งานถึงวันที่ 13 มิถุนายน 2568 (มีอายุเหลือหลังการเดินทาง 6 เดือน) ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางให้เรียบร้อย และนำส่งเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด

## 7. การมีสิทธิเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีสิทธิเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมและรับประกาศนียบัตรได้ จะต้องเข้าร่วม และปฏิบัติตามกิจกรรมของหลักสูตรให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของการเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- 7.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของระยะเวลา ทั้งหมดตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ และในแต่ละหมวดวิชาต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของชั่วโมงกิจกรรม
- 7.2 กรณีการลาเรียน ต้องยื่นหนังสือลาจากต้นสังกัด และได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือ รองผู้อำนวยการหลักสูตรก่อน ทั้งนี้ ไม่สามารถลาเรียนได้ในชั่วโมงของการนำเสนองาน และ การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 7.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องแสดงออกถึงความสนใจ เอาใจใส่ การมีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือ ในกิจกรรมที่หลักสูตรกำหนด
- 7.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเสนอผลงาน ดังนี้
  - เอกสารส่วนบุคคล การนำเสนอมุมมอง และความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - เอกสารรายงานกลุ่ม สรุปเนื้อหาสาระ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อนำไปประยุกต์ ใช้ในหน่วยงาน หลังจากการไปศึกษาดูงานในประเทศและการศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์

## 8. ข้อควรปฏิบัติในการเข้ารับการฝึกอบรม

- 8.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หลักสูตร
- 8.2 ให้ความสนใจ เอาใจใส่ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหวังของหลักสูตร
- 8.3 การมีวินัยและรักษาเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ สามารถดำเนินการไปได้ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 8.4 ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของรุ่นตามที่ได้ตกลงกันไว้
- 8.5 แสดงออกถึงภาพลักษณ์อันดีงามของสถาบันต้นสังกัด และของรุ่น

### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

	กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร อววน. กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
นางสิริมาศ จันทวโร	โทร. 0-2610-5301, 08-5488-7064
นางสาวอุษา บุญมีประเสริฐ	โทร. 0-2610-5329, 06-2190-9270
นางสาวณัฐฐณีชา อินอ่อน	โทร. 0-2610-5327, 06-4543-5559
นางสาวจามจุรี ทารไชย	โทร. 0-2610-5327, 08-6237-8710
E-mail:	training_pcdg@mhesi.go.th
โทรสาร	0-2354-5540, 0-2354-5541

โรงแรมที่ใช้จัดการฝึกอบรม - โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค โทร. 09-7941-4916, 0-2246-7800 ต่อ 4510, 4512  
(ห้องเดี่ยว 1,400 บาท/คืน, ห้องคู่ 1,700 บาท/คืน) รวมอาหารเช้า

โรงแรมใกล้เคียง - โรงแรมปาร์คview คูนบุรี 087-694-8999 คูนบุรี 094-465-2428  
ห้องเดี่ยว 1,400 บาท/คืน, ห้องคู่ 1,600 บาท/คืน  
- โรงแรมฟลอริดา สำรองห้องพัก 0-2640-0448  
ห้องคู่/เดี่ยว 1,050/1,150/1,300 บาท (รวมอาหารเช้า)

\*\*\*\*\* โปรดสำรองห้องพักด้วยตนเอง

**แนวปฏิบัติและมาตรการในการป้องกันและควบคุม  
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
สำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) รุ่นที่ 25**

---

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาสายสนับสนุนระดับสูง (นบสส.) รุ่นที่ 25 ซึ่งเป็นการรวมตัวของบุคลากรจากหลากหลายสถาบันอุดมศึกษา และการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวมีระยะเวลานาน โดยมีกิจกรรมที่จัดขึ้นในโรงแรม และสถานที่ศึกษาดูงานต่างๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงได้ เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสสัมผัสใกล้ชิด และมีความเสี่ยงในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุดต่อตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรการในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับวัคซีน COVID-19 ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างน้อย 2 เข็ม ขึ้นไป
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องตรวจ ATK (Antigen Test Kit) ทุกวัน และรายงานผลตรวจให้ผู้จัดการฝึกอบรมทราบก่อนเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวัน (สป.อว. จัดเตรียม ATK ให้)
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณสถานที่ฝึกอบรม โดยเว้นระยะห่างทางสังคม และทำความสะอาดมือด้วยแอลกอฮอล์ หรือเจลแอลกอฮอล์ ก่อนเข้าห้องฝึกอบรมทุกครั้ง
4. ขอความร่วมมือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เว้นระยะห่างในการรวมกลุ่มในระหว่างพัก และรับประทานอาหารร่วมกัน รวมทั้งหลีกเลี่ยงการไปในสถานที่แออัด สถานบันเทิงต่างๆ และสถานที่ที่เป็นพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ COVID-19

ทั้งนี้ หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมติดเชื้อ COVID-19 ขอให้แจ้งผู้จัดการฝึกอบรมทราบทันที และงดเข้าร่วมการฝึกอบรม รวมทั้งแยกกักตัวตามกำหนดระยะเวลาที่แพทย์กำหนด

---

**หมายเหตุ** ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาด และการติดเชื้อของโรค COVID-19 หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการฝึกอบรม และแจ้งส่งตัวกลับต้นสังกัดทันที