



บันทึกข้อความ

003566

9 ก.พ. 2559

สำนักงาน สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ฝ่ายการศึกษา วิจัยและพัฒนา โทร. ๐๓๔-๓๕๓๐๖๒

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๒๑๑๐๑/ ๐๗๓๑

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญส่งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน คณะคณาจารย์วิทยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ จำนวน ๓๐ คน ภายใต้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้นของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานปฏิบัติระดับกลาง เริ่มบรรจุจากผู้มีวุฒิปริญญาตรี และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเทียบเท่า ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพมหานคร

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้บริหารทุกระดับในหน่วยงานของท่าน จึงขอเรียนเชิญเสนอรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด โดย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบ ราชการจากต้นสังกัด เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ทั้งนี้ขอความกรุณาท่านได้โปรดเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ให้สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ทราบตั้งรายละเอียดที่ส่งมาด้วย และสามารถสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗ - ๖๖๘๗๓๙๕, ๐๘๔ - ๘๐๒๕๒๔๘ และ E-mail Address : kubbkibb@windowslive.com, armmyna@hotmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพิม สุรักษา)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑๒ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

จัดโดย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภายใต้กรอบมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

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

นักการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เริ่มบรรจุกจากผู้มีวุฒิปริญญาตรี 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 การประสานความร่วมมือกันผ่านเครือข่ายความร่วมมือของนักการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้นสู่การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานได้สำเร็จตามที่วางไว้

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	๑๘ ชั่วโมง
๑) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และละลายพฤติกรรม	๖ ชั่วโมง
๒) กิจกรรมสร้างทีมงานและพัฒนาเครือข่าย	๖ ชั่วโมง
๓) ภาวะผู้นำและการบริหารทีมงานในบริบทแห่งการเปลี่ยนแปลง	๓ ชั่วโมง
๔) ธรรมเนียมปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรมสำหรับผู้บริหารระดับต้นของสถาบันอุดมศึกษา	๓ ชั่วโมง
๔.๒ กลุ่มวิชาความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารสถาบันอุดมศึกษา	๑๕ ชั่วโมง
๑) อุดมศึกษาและความท้าทายของสถาบันอุดมศึกษาในบริบทแห่งการเปลี่ยนแปลง	๓ ชั่วโมง
๒) ทิศทางและยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษา	๓ ชั่วโมง
๓) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “ทิศทางยุทธศาสตร์และความท้าทายของสถาบันอุดมศึกษาในบริบทแห่งการเปลี่ยนแปลง”	๙ ชั่วโมง
๔.๓ กลุ่มวิชาการบริหารงานภารกิจหลักและงานสนับสนุนของสถาบันอุดมศึกษา	๓๖ ชั่วโมง
๑) การบริหารงานวิชาการ	๓ 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 และปัจฉิมนิเทศ	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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำรงตำแหน่งสายงานปฏิบัติระดับกลางซึ่งเริ่มบรรจุจากผู้มีวุฒิปริญญาตรี และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 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

ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 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 เข้าร่วมกิจกรรมและส่งรายงานการศึกษากลุ่มครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย 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 หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมขอสงวนสิทธิ์ในการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าอบรมตามความเหมาะสม

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

คณะกรรมการ

โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๙๕-๑๔๔๗

๑๒.๔ น.ส. นิรุบล สุขภาพ

คณะกรรมการ

โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๙๕-๗๐๔๗

๑๒.๕ น.ส. วริษฐา ทองสมุทร

คณะกรรมการ

โทรศัพท์ ๐๘๔-๘๐๒๕๒๔๘

๑๒.๔ 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 6 เดือน)

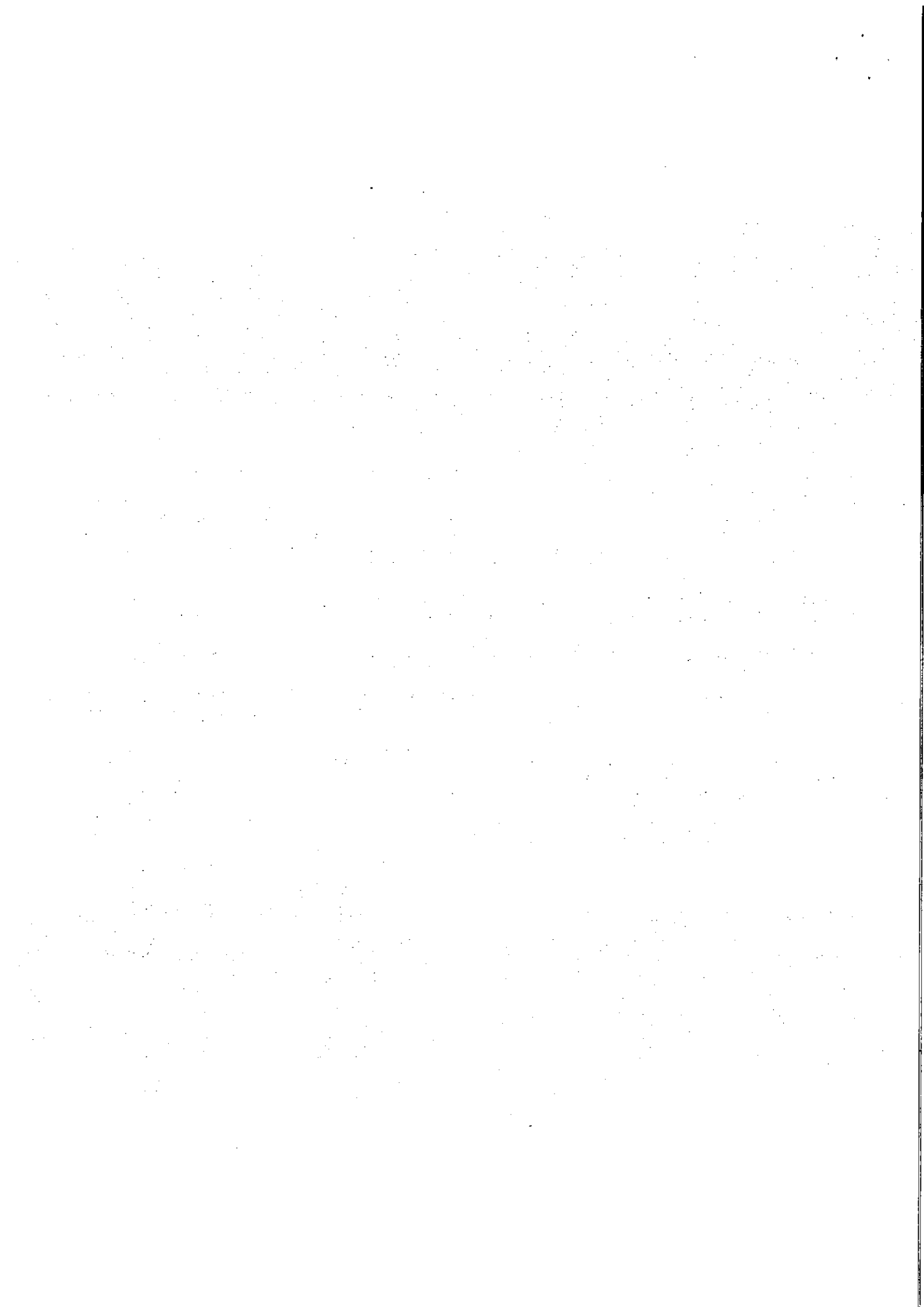
ขนาด 1 นิ้ว

ประวัติส่วนตัว โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน (ด้วยตัวบรรจง)

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

ประวัติการรับราชการ/การทำงาน

- เริ่มรับราชการ/ทำงานเมื่อ..... ตำแหน่งเริ่มต้น.....
- ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน.....
ตำแหน่งการบริหารปัจจุบัน.....
- ชื่อสถาบันอุดมศึกษาผู้เข้าอบรม.....
สังกัด (คณะ, สถาบัน, สำนัก, ศูนย์).....
- ประวัติการศึกษา (โปรดระบุวุฒิที่ได้รับตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
 - ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
 - ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
 - ระดับปริญญา..... สาขาวิชา.....
มหาวิทยาลัย..... ประเทศ.....
- ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (ด้านการบริหาร) : โปรดระบุชื่อหลักสูตรและหน่วยงานที่จัด
 - หลักสูตร.....
หน่วยงานที่จัด..... ระยะเวลา.....
 - 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 มังสวิรัติ 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

