

Board Secretary Program (BSP)

รุ่นที่ 2

หลักสูตรสำหรับเลขานุการ
และผู้ช่วยเลขานุการบอร์ด

รัฐวิสาหกิจ/องค์กรมหาชน/หน่วยงานภาครัฐ



วันที่ 10, 17, 24 มีนาคม 2568
เวลา 09.00 - 16.30 น.



บริหารหลักสูตรโดย
ศ.ดร. วรภัทร ไตรนะเกษม

“ บอร์ดรัฐวิสาหกิจใช้เวลาในการประชุมยาวนานมาก ถ้าเลขานุการบอร์ดได้รับการอบรม และพัฒนา ก็จะช่วยให้บอร์ดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น.... ”

ดร. ธิดี วัฒนกุล ผู้อำนวยการ สคร.
ส่วนหนึ่งของการบรรยาย ในหลักสูตรพัฒนาบอร์ด (BEP รุ่นที่ 5) เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2567

- **Session 1:** ความคาดหวังของ สคร. ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการบอร์ด
- **Session 2:** กฎหมายที่เลขานุการบอร์ดต้องรู้
- **Session 3:** เลขานุการช่วยให้คณะกรรมการติดตามเรื่องระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ
- **Session 4:** การกำกับดูแลกิจการที่ดี และการนำองค์กร
- **Session 5:** แนวปฏิบัติที่ดีของบทบาทเลขานุการคณะกรรมการขององค์กรที่เป็น Best practice (ภาคเอกชน)
- **Session 6:** แนวปฏิบัติที่ดีของบทบาทเลขานุการคณะกรรมการขององค์กรที่เป็น Best practice (รัฐวิสาหกิจ)



ค่าธรรมเนียมอบรม
31,900.- ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม



โรงแรมอีสติน แกรนด์ สาทร
กรุงเทพฯ

➤ REGISTER NOW



หลักสูตร “Board Secretary Program (BSP) รุ่นที่ 2”

ระหว่างวันที่ 10 -24 มีนาคม 2568

โดย มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ (IRDP)

1. หลักการและเหตุผล

เลขานุการคณะกรรมการถือเป็นบุคคลสำคัญ ที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร และคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ที่ความรับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็น อาทิ การจัดประชุม การบันทึกการประชุม และการติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการแล้วนั้น เลขานุการคณะกรรมการยังมีบทบาทสำคัญที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีความสอดคล้องกัน

มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ (IRDP) จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม Board Secretary Program (BSP) รุ่นที่ 2 เพื่อให้บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการให้มีความเข้าใจในบทบาทที่ถูกต้องเกี่ยวกับหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเสริมสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น และสร้างความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ขององค์กร นำไปสู่การเป็นองค์กรที่เติบโตอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ และพัฒนาทักษะของเลขานุการคณะกรรมการที่จะมีส่วนสนับสนุนให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดีในองค์กร

2.2 เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการ

2.3 เพื่อยกระดับขีดความสามารถของเลขานุการคณะกรรมการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ระยะเวลาหลักสูตรและสถานที่อบรม

วันที่อบรม: จัดอบรมทุกวันจันทร์ วันที่ **10, 17, 24 มีนาคม 2568** *จำนวน 3 วัน

เวลาอบรม: เวลา 09.00 - 16.30 น.

สถานที่อบรม: โรงแรมอีสติน แกรนด์ สาทร กรุงเทพฯ

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการในรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานภาครัฐ จำนวนรุ่นละ 20 คน

* ทั้งนี้ผู้สมัครจะต้องไม่อยู่ระหว่างการอบรมในหลักสูตรอื่นที่มีระยะเวลาศึกษาในช่วงเวลาเดียวกันกับหลักสูตรนี้

5. หัวข้อในหลักสูตร

การอบรมโดยการบรรยายในหลักสูตร จะแบ่งออกเป็น 6 หัวข้อ ดังนี้

ครั้งที่	หัวข้อ	ชม.
1	ความคาดหวังของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการ	3
2	กฎหมายที่เลขานุการคณะกรรมการจะต้องรู้	3
3	เลขานุการจะช่วยให้คณะกรรมการติดตามเรื่องระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร	3
4	การกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร ที่เลขานุการบอร์ดพึงเข้าใจ	3
5	แนวปฏิบัติที่ดีของบทบาทเลขานุการคณะกรรมการขององค์กรที่เป็น Best practice (ภาคเอกชน)	3
6	แนวปฏิบัติที่ดีของบทบาทเลขานุการคณะกรรมการขององค์กรที่เป็น Best practice (รัฐวิสาหกิจ)	3
รวมชั่วโมงอบรม		18

6. เงื่อนไขการผ่านหลักสูตร

ผู้ที่จะผ่านการอบรมตามหลักสูตร ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการคณะกรรมการ
- 7.2 ผู้เข้าอบรมเข้าใจกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย
- 7.3 สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในบทบาทของเลขานุการคณะกรรมการให้สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. ค่าธรรมเนียมการอบรม

ค่าธรรมเนียมอบรมตลอดหลักสูตร 31,900 บาท *ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ

- ขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงวิทยากร วัน เวลาการอบรม ตามความเหมาะสม
- ค่าลงทะเบียนดังกล่าว เป็นค่าใช้จ่ายต่อ 1 ท่าน โดยไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ขอความกรุณาชำระค่าธรรมเนียมการอบรมล่วงหน้าก่อนการอบรม 15 วันทำการ เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์การเข้าอบรม
- กรณีสมัครเข้าอบรมและไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นทางหลักสูตรขอสงวนสิทธิ์เก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง
- ขอสงวนสิทธิ์ปิดรับสมัครก่อนกำหนด หากผู้สมัครเกินจำนวนที่กำหนด หรือหากผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอสงวนสิทธิ์เลื่อนการอบรม โดยจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร “Board Secretary Program (BSP) รุ่นที่ 2”

อบรมระหว่างวันที่ 10 – 24 มีนาคม 2568

ไฟล์ภาพ jpg.
แนบพร้อมใบสมัคร

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ (เพื่อความสะดวกในการประสานงาน)

1. ข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) (ดร./นาย/นาง/นางสาว/ยศ)..... ชื่อเล่น.....
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) (Dr./Mr./Mrs./Ms.)
โทรศัพท์..... มือถือ..... E-mail..... ID LINE.....
ท่านมีโรคประจำหรือไม่ ไม่มี มี (ระบุ.....)
ท่านแพ้/ไม่รับประทานอาหารชนิดใด (เหตุผลทางศาสนา/สุขภาพ) (ระบุ.....)

2. ข้อมูลการทำงาน

ตำแหน่งงาน (ภาษาไทย) ตำแหน่งงาน (ภาษาอังกฤษ)
ชื่อบริษัท/องค์กร (ภาษาไทย).....
ชื่อบริษัท/องค์กร (ภาษาอังกฤษ)
ที่อยู่ทำงาน..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานปัจจุบัน.....
ตำแหน่งในหน่วยงานอื่น ๆ (ถ้ามี) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

3. ข้อมูลในการออกใบเสร็จ

ออกใบเสร็จในนาม.....
ชื่อผู้รับใบเสร็จ..... โทรศัพท์.....
3.1 ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ต้องการ invoice ต้องการ ไม่ต้องการ
3.2 ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จ ที่อยู่เดียวกับข้อ 3.1 ที่อยู่อื่นๆ โปรดระบุ
เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

4. ข้อมูลผู้ประสานงาน

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....E-mail.....

2. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....E-mail.....

ท่านเคยอบรมกับ IRDP หรือไม่ เคย ไม่เคย

ระบุชื่อหลักสูตร.....รุ่นที่.....

ระบุชื่อหลักสูตร.....รุ่นที่.....

ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เอกสารหนังสือเชิญจาก IRDP
- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หนังสือเชิญ IRDP
- เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของ IRDP
- สื่อออนไลน์ โปสเตอร์.....
- บุคคลแนะนำ โปสเตอร์.....

หมายเหตุ

- ขอความกรุณาชำระค่าธรรมเนียมการอบรมล่วงหน้าก่อนการอบรม 15 วันทำการ เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิการเข้าอบรม
- กรณีสมัครเข้าอบรมและไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นทางหลักสูตรของสงวนสิทธิ์เก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง
- ในกรณีที่ผู้เข้าอบรมได้ชำระค่าใช้จ่ายการศึกษาดูงานต่างประเทศแล้ว แต่ไม่สามารถเดินทางได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วันก่อนวันเดินทาง โดยทางหลักสูตรของสงวนสิทธิ์เก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่เกิดขึ้นแล้วจริง

ข้าพเจ้ายินยอมให้มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์การบริหาร ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม เก็บรักษา ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการดำเนินงานของหลักสูตรอบรม และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์การบริหาร จะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ และใช้ในวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลในการกรอกใบสมัคร ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, ชื่อเล่น, รูปถ่าย, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, วันเดือนปีเกิด หรือเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร โดยทางมูลนิธิฯ จะใช้เป็นข้อมูลทำเนียบรุ่น โดยจะเก็บไฟล์ข้อมูล และแยกตามรายบุคคล
2. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้และเปิดเผยข้อมูล อาทิ ภาพถ่าย คลิปวีดีโอ ระหว่างการอบรมหรือศึกษาดูงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องภายใต้วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ
3. สิทธิเจ้าของข้อมูล ผู้เข้าอบรมมีสิทธิในการแก้ไขข้อมูลรายบุคคล การอนุญาตให้ใช้หรือเปิดเผย ในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

...../...../.....