



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 1965
วันที่ 30-05-2565
เวลา 16.21 น.

ที่ อว ๐๖๕๕/๗๖๐

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือสำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ อว ๗๒๐๗/ว๑๘๒ ลงวันที่
๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “สุดยอดเทคนิคการสอนสมัยใหม่”
(ONLINE) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือสำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ อว ๗๒๐๗/ว๑๘๑ ลงวันที่
๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น
เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” (ONLINE) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/ว๑๓๑๖ ลงวันที่ ๓
พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/>
(ข่าวประชาสัมพันธ์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

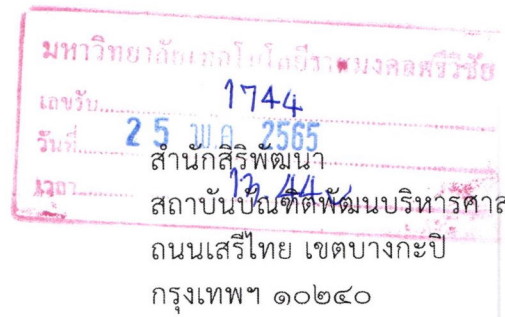
กบค. ส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

31 พ.ค. 65

1 พ.ค. 65

อ.มย. ๒๕

ที่ อว ๗๒๐๗/ว ๑๘๒



กบค./1237
25/5/2565
14.27 น.

๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร สุดยอดเทคนิคการสอนสมัยใหม่ (ONLINE) รุ่นที่ ๑
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมหลักสูตร สุดยอดเทคนิคการสอนสมัยใหม่ (ONLINE) รุ่นที่ ๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร สุดยอด
เทคนิคการสอนสมัยใหม่ (ONLINE) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓ วัน (๑๘ ชั่วโมง)
สำหรับคณาจารย์หรือบุคลากรทั่วไปที่ปฏิบัติงานด้านการสอน จำนวนขั้นต่ำ ๒๐ คน ค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๐๐.-บาท
(สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยกำหนดจัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ หากเห็นว่าหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากร
เข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกข้อมูลผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของสำนักสิริพัฒนา และ
ลงทะเบียนเข้าอบรมได้ที่ www.training.nida.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม
โทรศัพท์ ๐๘๒ ๗๙๐ ๑๙๕๒, ๐๒ ๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐๒ ๗๒๗ ๓๒๑๓-๑๔ E-mail: trainingsiri@nida.ac.th หรือ
Line@: [trainingnida](https://www.line.me/tv/trainingnida) และกลุ่มงานการเงินและพัสดุ E-mail: acc-siripattana@nida.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผอ.กบค.

- 1 เพื่อโปรดทราบ
- 2 เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ
และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จาร์)
ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

25 พ.ค. 65

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบและมอบ กบค.
ประชาสัมพันธ์

๒๖ พ.ค. ๖๕

สำนักงานเลขานุการสำนักสิริพัฒนา

โทรศัพท์ ๐๘ ๒๗๙๐ ๑๙๕๒

กลุ่มงานบริการฝึกอบรม ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓-๑๔, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๒

Email : trainingsiri@nida.ac.th

Email: acc-siripattana@nida.ac.th



@trainingnida

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร สุดยอดเทคนิคการสอนสมัยใหม่ (ONLINE) รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันอังคารที่ ๒๘ - วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
อบรมผ่านโปรแกรม ZOOM

๑. หลักการและเหตุผล

การที่สถาบันอุดมศึกษาจะผลิตบัณฑิตให้เข้ากับโลกปัจจุบันนั้น คณาจารย์ซึ่งเป็นบุคลากรหลักของสถาบันอุดมศึกษาในการช่วยส่งเสริมบัณฑิตจะต้องมีการเตรียมความพร้อม พัฒนาการเรียนการสอนผ่านโปรแกรมออนไลน์ และสร้างเสริมความรู้ให้ผู้เรียนสามารถรับรู้การพัฒนาตัวเองขึ้นในด้านต่างๆ ให้เรียนรู้ผ่านการเรียนออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คุณภาพของผู้เรียนนอกจากจะมาจากตัวผู้เรียนแล้ว กระบวนการเรียนการสอนก็นับว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีต่าง ๆ รวมทั้งการใช้กรณีศึกษา มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้เข้าใจในสิ่งที่ต้องการให้รู้ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนไม่ต่างจากการเรียนรู้ในห้องเรียนแบบเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ปัจจุบัน สังคมยุค New Normal จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาศักยภาพเทคนิคการสอนของคณาจารย์ให้ทันสมัย รู้ทันเทคนิคการใช้โปรแกรมต่างๆ ให้เข้ากับยุคปัจจุบันที่ Digital Disruption รongรับสังคมในอนาคต เพื่อส่งผลให้ผู้เรียนในปัจจุบันที่ลักษณะนิสัย ความคิด และทัศนคติเปลี่ยนแปลงไป ได้มีความรู้ และทักษะ ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม เพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

ดังนั้น สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำ **หลักสูตร สุดยอดเทคนิคการสอนสมัยใหม่ (ONLINE) รุ่นที่ ๑** ขึ้น โดยมุ่งเน้นการประยุกต์แนวความคิด เทคนิค และเทคโนโลยีของการสอนสมัยใหม่ในโปรแกรมออนไลน์ที่เหมาะสม และการนำ Case Study เข้ามาประกอบการสอน เพื่อเตรียมพร้อมการผลิตบัณฑิตให้เข้ากับโลกปัจจุบัน โดยมุ่งเน้นให้คณาจารย์ที่เข้ารับการอบรมสามารถเป็นผู้เชี่ยวชาญในกระบวนการสอนแบบใหม่ ที่เป็นกลไกสำคัญในการตอบสนองต่อ Digital Disruption และเหตุการณ์ในปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญ มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาสมรรถนะของตนเอง เพื่อทำการสอนแบบใหม่ผ่านการออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงเทคนิคโปรแกรมการสอนสมัยใหม่เพื่อรองรับกับยุคสมัยและสังคมในปัจจุบัน ตลอดจนรู้จักเลือกใช้เทคนิค และวิธีการสอนออนไลน์ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดและประสบการณ์ในเรื่องการใช้กรณีศึกษามาประกอบการสอน เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและนำความรู้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการสอนนักศึกษาจริงต่อไป

๓. โครงสร้างหลักสูตร

การอบรม หลักสูตร สุดยอดเทคนิคการสอนสมัยใหม่ (ONLINE) รุ่นที่ ๑ ใช้เวลาในการอบรม ๓ วัน ประกอบด้วย ๓ หัวข้อวิชา รวม ๑๘ ชั่วโมง มีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

๑. เทคนิคการใช้ Microsoft Teams สำหรับการเรียนการสอน	๖ ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา	
<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการใช้โปรแกรม MS TEAMS ต่างๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน • การฝึกปฏิบัติ 	
๒. โปรแกรมสมัยใหม่ที่ใช้สอนและทำกิจกรรมออนไลน์	๖ ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา	
<ul style="list-style-type: none"> • โปรแกรมการสอนและการเรียนรู้การทำกิจกรรมแบบใหม่ • เทคนิคการใช้โปรแกรมและตัวอย่างกิจกรรมที่กระตุ้นผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และความคิดสร้างสรรค์ • การฝึกปฏิบัติ 	
๓. เทคโนโลยีและการนำกรณีศึกษา (Case Study) มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน	๖ ชั่วโมง
รายละเอียดหัวข้อวิชา	
<ul style="list-style-type: none"> • เทคโนโลยีต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน • ความสำคัญของการใช้กรณีศึกษาเพื่อการเรียนการสอน • หลักการและเทคนิคการเขียนกรณีศึกษา • การฝึกปฏิบัติ 	

๔. วิธีการอบรม

- เรียนรู้โดยการบรรยาย/การอภิปราย/วิเคราะห์กรณีศึกษา/การแลกเปลี่ยนประสบการณ์/การฝึกปฏิบัติ

๕. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- คณาจารย์หรือบุคลากรทั่วไปที่ปฏิบัติงานด้านการสอน

๖. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- จำนวนขั้นต่ำ ๒๐ คน

๗. สถานที่อบรม

อบรมผ่านโปรแกรม ZOOM

๘. ระยะเวลาการอบรม

- อบรม เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- จำนวน ๑๘ ชั่วโมง (๓ วัน)

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร และเจ้าหน้าที่

๒. ประกาศนียบัตรการอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๓. ค่าโปรแกรมการอบรมออนไลน์

*สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมนิยมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. การรับรองผลการอบรม

- ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ผ่านโปรแกรมออนไลน์ตามที่หลักสูตรกำหนด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงเทคนิควิธีการสอนสมัยใหม่และสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเอง
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ และวิธีการต่าง ๆ จากการศึกษาอบรมไปปรับใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนได้ใช้โปรแกรมการสอนออนไลน์อย่างทันสมัย และเหมาะสม
- ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสได้พบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรียนรู้ การนำกรณีศึกษามาใช้ประกอบการสอน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

๑๒. วิทยากรในหลักสูตร

- คณาจารย์จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๓.๑ หัวหน้าโครงการ

ศ. ดร. บุญชัย หงส์จารุ

ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐

๑๓.๒ ผู้บริหารโครงการ

นางสาวธัญญธร อุ่นอนุโลม

ผู้จัดการโครงการฝึกอบรม
สำนักสิริพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๒๗ ๓๕๔๗


นางนพวัลย์ สมไกรสีห์



หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม
สำนักสิริพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๒๗ ๓๒๓๓


■ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม




- ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ www.training.nida.ac.th สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของสำนักฯ กรุณากรอกประวัติเพื่อสมัครเป็นสมาชิก และลงทะเบียนอบรม
- สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๘๒ ๗๙๐ ๑๙๕๒ หรือ Line@: trainingnida
 - ผู้จัดการโครงการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๙๗
 - กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๑๔
E-mail: trainingsiri@nida.ac.th
 - กลุ่มงานการเงินและพัสดุ E-mail: acc-siripattana@nida.ac.th


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


➢ เข้าไปยัง www.training.nida.ac.th  เลือกเมนู **สมัคร** เข้าสู่ระบบ Training Management System (TMS)




➢ สำหรับผู้ที่ยังไม่เป็นสมาชิก >>  เมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้าอบรม (โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง/ครบถ้วน) กำหนด รหัสผ่าน → ยืนยันรหัสผ่าน  สร้างรหัสประจำตัว

 ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร → **เลือกหลักสูตรที่จะลงทะเบียน** → ยืนยัน


 เลือกรูปแบบใบเสร็จ → **กรุณากำหนดเงื่อนไข และเลือกรูปแบบใบเสร็จ** ตรวจสอบค่าอย่างใบเสร็จ/ ข้อมูลถูกต้อง → ยืนยัน  OK → **ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง**  OK


➢ สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกแล้ว >>  เข้าสู่ระบบ **สมาชิก** กรอก **บัญชีผู้ใช้** → **รหัสผ่าน(Password)** → ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร


 ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร → **เลือกหลักสูตรที่จะลงทะเบียน** → ยืนยัน

 เลือกรูปแบบใบเสร็จ → **กรุณากำหนดเงื่อนไข และเลือกรูปแบบใบเสร็จ** ตรวจสอบค่าอย่างใบเสร็จ/ ข้อมูลถูกต้อง → ยืนยัน  OK → **ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง**  OK

➢ พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

❖ **ลืมรหัสผ่าน**  เมนู **เข้าสู่ระบบสมาชิก** → **ลืมรหัสผ่าน**

กรอก ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย ไม่ต้องใส่คำนำหน้า) → เลขบัตรประชาชน → วันเดือนปีเกิด  ยืนยัน

เปลี่ยนรหัสผ่าน → กรอกรหัสผ่านใหม่ → ยืนยันรหัสผ่านใหม่  OK

ที่ อว ๗๒๐๗/ว ๑๘๑



กบค./1238
25/5/2565
14.28 น.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” (Online)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” (Online) วันที่ ๒๑, ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ และวันที่ ๕, ๑๒, ๑๙, ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๒, ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ (อบรมทุกวันอังคาร) จำนวน ๘ วัน สำหรับหัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่าย หรือบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ที่มีความรู้และประสบการณ์เทียบเคียงได้กับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย ค่าลงทะเบียนคนละ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) โดยกำหนดจัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ หากเห็นว่าหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกข้อมูลผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของสำนักสิริพัฒนา และลงทะเบียนเข้าอบรมได้ที่ www.training.nida.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐๘๒ ๗๙๐ ๑๙๕๒, ๐๒ ๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐๒ ๗๒๗ ๓๒๑๓-๑๔ E-mail: trainingsiri@nida.ac.th หรือ Line@: [trainingnida](https://www.facebook.com/trainingnida) และกลุ่มงานการเงินและพัสดุ E-mail: acc-siripattana@nida.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.กบค.

ขอแสดงความนับถือ

- 1 เพื่อโปรดทราบ
- 2 เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

25 พ.ค. 65

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จาร์)

ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

กษณ อธิกมล

เพื่อโปรดทราบและมอบคต.

ประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขานุการสำนักสิริพัฒนา

โทรศัพท์ ๐๘ ๒๗๙๐ ๑๙๕๒

กลุ่มงานบริการฝึกอบรม ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓-๑๔, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๒

Email : trainingsiri@nida.ac.th

Email: acc-siripattana@nida.ac.th



@trainingnida

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” (Online)

วันที่ ๒๑, ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕, วันที่ ๕, ๑๒, ๑๙, ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๒, ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
(อบรมทุกวันอังคาร) จำนวน ๘ วัน เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

อบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑. หลักการและเหตุผล

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ที่ยืดเยื้อยาวนานมากกว่าสองปีได้ทำให้พฤติกรรมของสังคมเปลี่ยนแปลงไปในทุกมิติ ทั้งพฤติกรรมผู้บริโภค พฤติกรรมการทำงาน รูปแบบการใช้ชีวิต การเกิดขึ้นของลักษณะงานใหม่ๆ วัฒนธรรมองค์กรแบบใหม่ในการทำงานจากระยะไกล (Remote Working Culture) ฯลฯ กอปรกับการแข่งขันทางธุรกิจที่รุนแรงยิ่งขึ้นที่หนีไม่พ้นการต้องนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ (Digital transformation) เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานภายในองค์กรและเพื่อมอบประสบการณ์ที่ดีขึ้นให้กับลูกค้า/ผู้ใช้บริการ จึงถือเป็นความท้าทายที่ทุกองค์กร รวมไปถึงสถาบันการศึกษาต่างๆ จะต้องปรับตัวให้ยืดหยุ่นเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว นำมาซึ่งความต้องการกำลังคนที่มีทักษะใหม่ๆ ที่ตอบโจทย์ให้มหาวิทยาลัยสามารถเดินหน้าต่อไปได้

สถาบันอุดมศึกษาถือเป็นแหล่งรวมขององค์ความรู้ทางวิชาการและบุคลากรที่มีคุณภาพ การบริหารงานอุดมศึกษาให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับพันธกิจการเป็นผู้นำทางการศึกษา และก้าวทันทัดเทียมสถาบันการศึกษาอื่นไม่เพียงแต่ต้องอาศัยผู้นำองค์กรที่มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ความสามารถและทักษะการบริหารแล้ว แต่ยังต้องอาศัยผู้บริหารระดับต้น หรือหัวหน้างาน ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะการบริหารที่สอดประสานในทิศทางเดียวกันกับผู้บริหารระดับสูงด้วย หัวหน้างานจึงถือเป็นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญอย่างมากในการกำหนดความสำเร็จขององค์กร มีบทบาทสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าได้ เพราะเป็นผู้ประสานในการนำนโยบายของผู้บริหารจากแผนหลักขององค์กร (Master Plan) มาถ่ายทอดสู่แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ให้แก่ระดับปฏิบัติการเพื่อให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ มีหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงถือเป็นตัวแทนของผู้บริหารทุกระดับที่ใกล้ชิดกับพนักงานระดับปฏิบัติการมากที่สุด มีบทบาทสูงในการควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะความรู้ความสามารถ ตั้งใจทำงาน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ในขณะที่หัวหน้างานเองก็ต้องรับผิดชอบทั้งเป้าหมายของตนเอง (Individual KPIs) และเป้าหมายของทีมงานด้วย หัวหน้างานจึงจำเป็นต้องมีความรอบรู้ มีภาวะผู้นำ มีแนวคิดและวิธีการบริหารที่ทันสมัยสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี/นวัตกรรมเพื่อช่วยการบริหารงานได้เท่าทันยุค ต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อเตรียมพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปทีได้ในอนาคต และเพื่อเป็นแรงสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและการพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า โดยกำหนดให้เนื้อหาการอบรมมีความทันสมัย สามารถตอบสนองได้ทั้งนโยบายของสถาบัน/องค์กรและความต้องการของผู้เข้าอบรม หลักสูตรนี้มุ่งเน้นพัฒนาชุดทักษะที่สำคัญในการบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้นเพื่อรับมือกับบทบาท/ความคาดหวังใหม่ๆ ในการเป็นหัวหน้างานยุควิถีใหม่ (New Normal) ที่การทำงานจะไม่กลับไปเป็นเหมือนเดิมอีกต่อไป ผู้เข้าร่วมการอบรมจะสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความเป็นมืออาชีพ ทราบเทคนิคการบริหารงานด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทั้งแบบออนไลน์ (Online) และแบบปกติ (On-site) รู้เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถบริหารจัดการตนเอง บริหารงาน บริหารคน บริหารเวลาและเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมเป็นกำลังสนับสนุนที่มีคุณภาพเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในปัจจุบัน ความท้าทายและแนวโน้มทิศทางที่องค์กรจะก้าวไปในอนาคต เพื่อการนำนโยบายของผู้บริหารระดับสูงและระดับกลางมาถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับสถานการณ์
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาหัวหน้างานให้มีความรู้ความเข้าใจในบริบทการบริหารอุดมศึกษายุคใหม่ และรับทราบถึงหลักการคิดและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ เทคนิคในการบริหารงานวิถีใหม่อย่างเป็นระบบ ทั้งการบริหารงาน บริหารคน บริหารทรัพยากร บริหารข้อมูล และบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- ๒.๓ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการบริหารงานยุคใหม่ และทราบถึงเทคนิควิถีในการบริหารงานและติดตามงานเมื่อต้องปฏิบัติงานในรูปแบบ Hybrid หรือ Remote work ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ทราบแนวทางในการพัฒนาตนเองให้เป็นหัวหน้างานมืออาชีพตาม توقعครคาดหวัง เป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีความพร้อมที่จะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรตามนโยบายและกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ พัฒนาภาวะผู้นำที่เข้าใจในหลักจิตวิทยาการทำงานของคนในองค์กร เพื่อสร้างการยอมรับจากทั้งผู้บริหาร-ผู้ใต้บังคับบัญชาในแนวดิ่ง (Top-down/Bottom-up) และการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานตำแหน่งเดียวกันในแนวราบ (Horizontal)
- ๓.๓ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายการบริหารงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสถาบัน/หน่วยงาน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานระหว่างกันในอนาคต

๔. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” ใช้เวลาในการอบรม ๘ วัน ประกอบด้วย ๑๒ หัวข้อวิชา รวม ๔๘ ชั่วโมง โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

๑) การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหัวหน้างาน และบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับต้น	๓	ชั่วโมง
๒) การบริหารงานวิถีใหม่เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work	๓	ชั่วโมง
๓) การบริหารคนในยุค New Normal	๓	ชั่วโมง
๔) การพัฒนาความคิดเชิงระบบ	๓	ชั่วโมง
๕) การวางแผนกลยุทธ์: แนวคิดและแนวทางเชิงประยุกต์	๓	ชั่วโมง
๖) การทำงานสู่ยุคดิจิทัล	๓	ชั่วโมง
๗) การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตามมาตรฐานสากล	๖	ชั่วโมง
๘) ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการติดต่อสื่อสารในโลกรธุรกิจ (Business English)	๖	ชั่วโมง
๙) การกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารระดับต้น (PDPA Compliance)	๖	ชั่วโมง
๑๐) การบริหารจัดการความขัดแย้งในองค์กรและทักษะการเจรจาต่อรอง	๖	ชั่วโมง
๑๑) ธรรมเนียมปฏิบัติเพื่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	๓	ชั่วโมง
๑๒) การบริหารงานโดยยึดหลัก Bio – Circular – Green Economy (BCG Model)	๓	ชั่วโมง
	รวมทั้งสิ้น	๔๘ ชั่วโมง

(๘ วัน)

๕. รายละเอียดหัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา		จำนวนชั่วโมง
๑. การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหัวหน้างาน และบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับต้น		๓
	<ul style="list-style-type: none"> • การเปลี่ยนแปลงไปของโลกในยุคปัจจุบัน • การเปลี่ยนแปลงในด้านระบบการทำงานและแนวการทำงานในยุควิถีใหม่ (New Normal) • ความหมายของหัวหน้างาน ประเภทหัวหน้างาน หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง • หลักการบริหารงานเบื้องต้นของหัวหน้างานระดับต้น • สิ่งที่หัวหน้างานควรทำในแต่ละวัน (Daily Management) 	
๒. การบริหารงานวิถีใหม่เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work		๓
	<ul style="list-style-type: none"> • แนวทางการบริหารงานยุค New Normal • ช่องทางในการสื่อสารที่ทันต่อยุค New Normal / ข้อดีและข้อเสียของช่องทางต่าง ๆ • เทคนิคการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Managing for Performance) ในยุควิถีชีวิตใหม่ (New Normal) • การบริหารเวลาทำงานแบบ Hybrid/Remote work ให้มีประสิทธิภาพ • เครื่องมือที่ช่วยให้การทำงาน Hybrid/Remote Work ประสบความสำเร็จ • การทำงานแบบ Hybrid/Remote Work ร่วมกับบุคลากรภายนอกองค์กร • การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมเพื่อการปรับปรุงงาน • วิธีแก้ปัญหา/บริหารจัดการเมื่อลูกน้องเกิดภาวะหมดไฟในการทำงานจากการปฏิบัติงานแบบ Hybrid/Remote Work 	
๓. การบริหารคนในยุค New Normal		๓
	<ul style="list-style-type: none"> • ความเข้าใจและเคารพในความแตกต่างของแต่ละบุคคล ความแตกต่างด้านวัฒนธรรม ความแตกต่างของคนยุคต่างๆ • เทคนิคการบริหารคนยุคใหม่และการเข้าถึงคนแต่ละประเภท เช่น Millennials Generation (Gen Y) และ Gen Z • การบริหารทีมงานและสร้างการมีส่วนร่วม (Engagement) เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/Remote Work • จิตวิทยาการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานวิถีใหม่เพื่อพัฒนาทีมงานให้ได้ทั้งงานและได้ใจ • ศิลปะการสั่งงาน มอบหมาย ติดตามงานและประเมินให้ได้ผล (Directing, Delegating, Monitoring and Evaluation) และเทคนิควิธีเมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work • การพัฒนาทักษะการเป็นโค้ชและการเป็นที่เลี้ยง (Coaching and Mentoring) • เทคนิคการให้ feedback เชิงบวกเพื่อเสริมสร้างกำลังใจในการพัฒนางาน • การพัฒนาความรู้/ทักษะของลูกน้องในยุควิถีใหม่ 	
๔. การพัฒนาความคิดเชิงระบบ		๓
	<ul style="list-style-type: none"> • ความหมายของการคิดเชิงระบบ (Systems Thinking) • หลักการคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) • เทคนิควิธีการคิดอย่างเป็นระบบ • การนำหลักการคิดอย่างเป็นระบบไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางแก้ไขปัญหา 	

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
๕. การวางแผนกลยุทธ์: แนวคิดและแนวทางเชิงประยุกต์	๓
<ul style="list-style-type: none"> • ความสำคัญของการวางแผน • องค์ประกอบของการวางแผน • ความหมายของการวางแผนกลยุทธ์ • ตัวแบบพื้นฐานของการวางแผนกลยุทธ์ • หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก • หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน • การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Formulation) • การนำกลยุทธ์ไปสู่การดำเนินงาน (Strategy Implementation) • กรณีศึกษาการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ 	
๖. การทำงานในยุคดิจิทัล	๓
<ul style="list-style-type: none"> • Digital Transformation และกรอบความคิด (Mindset) เพื่อการทำงานในยุคดิจิทัล • ความสำคัญของข้อมูลและมุมมองการนำข้อมูลมาใช้ • เครื่องมือสนับสนุนการทำงานในยุคดิจิทัล • การตระหนักรู้ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายบนโลกไซเบอร์ 	
๗. การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตามมาตรฐานสากล	๖
<ul style="list-style-type: none"> • การจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ระดับแผนงานและโครงการ • กระบวนการและขั้นตอนในการจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ • การจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับต่างๆ • การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม • แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนแบบมีส่วนร่วมเชิงตรรกะ (Logical Framework) • การวิเคราะห์การมีส่วนร่วมของบุคคล/องค์กรที่เกี่ยวข้อง • การจัดทำแผนหลัก • การบริหารโครงการ • การติดตามแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ • กรณีศึกษา: การติดตามแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามแนวทางเยอรมัน สหรัฐ ออสเตรเลีย • การประเมินผลโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ • กรณีศึกษา : การประเมินผลตามแนวทางของธนาคารโลก • ลักษณะของการประเมินผลที่มีคุณภาพ • การทำให้ระบบการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ใช้ได้จริงในองค์กร 	
๘. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	๖
<ul style="list-style-type: none"> • การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม • การเสริมสร้างการสื่อสารภาษาอังกฤษที่มีประสิทธิภาพ • การใช้ประโยชน์จากความผิดพลาดในการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษในที่ทำงาน • การเขียนอีเมลด้วยความมั่นใจ 	
๙. การกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารระดับต้น (PDPA Compliance)	๖
<ul style="list-style-type: none"> • ทำความรู้จัก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล • หลักการกำกับดูแลข้อมูลที่ดี • การปรับใช้องค์ความรู้กับการบริหารจัดการองค์กรตาม PDPA (สถานการณ์จำลองและสนทนากลุ่มย่อย) 	

หัวข้อวิชา		จำนวนชั่วโมง
๑๐. การบริหารจัดการความขัดแย้งในองค์กรและทักษะการเจรจาต่อรอง		๖
	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สาเหตุ/ประเด็นสำคัญที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง หลักการบริหารและจัดการความขัดแย้ง เทคนิคและกลวิธีรับมือกับความขัดแย้ง ความหมายและองค์ประกอบสำคัญของการเจรจาต่อรอง การวิเคราะห์ เรียนรู้และเข้าใจคู่เจรจาต่อรองจากการฟัง เทคนิคการเจรจาโน้มน้าวไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จ การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลจากคู่เจรจา การนำเอาข้อมูลจากคู่เจรจามาใช้บริหารความขัดแย้ง การนำเอาข้อมูลจากคู่เจรจามาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการเจรจาต่อรอง เทคนิคการสื่อสารและการโน้มน้าวใจผ่านสื่อออนไลน์เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work 	
๑๑. ธรรมเนียมปฏิบัติเพื่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน		๓
	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนทัศน์หลักธรรมเนียมปฏิบัติ ปัญหาธรรมเนียมปฏิบัติในสถาบันอุดมศึกษาไทย กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต แนวทางการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความละเอียดต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีศึกษา 	
๑๒. การบริหารงานโดยยึดหลัก Bio – Circular – Green Economy (BCG Model)		๓
	<ul style="list-style-type: none"> ความหมายของการพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (Bio – Circular – Green Economy : BCG Model) ซึ่งถือเป็นโมเดลเศรษฐกิจสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและเป็นวาระแห่งชาติ แนวทางการพิจารณากำหนดและดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อน BCG ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมโดยเร็วและยั่งยืน 	
รวมทั้งสิ้น		๔๘ ชั่วโมง

หมายเหตุ รายละเอียดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม

๖. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ไม่เกิน ๑๐๐ คน โดยเปิดรับบุคคลภายนอกเข้าร่วมการอบรมด้วย

๗. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า หรือ
- ๒) เป็นบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้กับตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือ
- ๓) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือบุคลากรประเภทอื่นที่มีความรู้และประสบการณ์เทียบเคียงได้กับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑)

๗.๒ มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๘. วิธีการอบรม

การฝึกอบรมออนไลน์ ผ่านระบบโปรแกรม Zoom

เน้นแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการบรรยาย / การอภิปราย / การฝึกปฏิบัติ / การถาม-ตอบ

๙. ระยะเวลาการอบรม

- จำนวน ๘ วัน รวมทั้งสิ้น ๔๘ ชั่วโมง
- อบรมทุกวันอังคาร เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
- วันที่ ๒๑, ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕, วันที่ ๕, ๑๒, ๑๙, ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และ
วันที่ ๒, ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑๐. สถานที่ดำเนินการฝึกอบรม

ฝึกอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom

๑๑. เกณฑ์การประเมินการสำเร็จการฝึกอบรม

- ๑) การวัดระดับความรู้ความเข้าใจรายวิชาของแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจาก
 - ผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)
 - ผลการทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)
- ๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
- ๓) ผู้เข้ารับการอบรมต้องเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง ตรงเวลา ตลอดจนให้ความร่วมมือกับวิทยากร ผู้เข้าอบรมท่านอื่น และเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อให้การอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น โดยไม่ถือโอกาสใดๆ ทั้งสิ้น
- ๔) เข้าร่วมกิจกรรมและส่งงานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๒. วิทยากร

คณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์สูงจากภายในและภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๓. ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม ๖,๐๐๐ บาท ต่อคน โดยรวมค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเดินทางของวิทยากร
- ๒) ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- ๓) ค่าระบบ/โปรแกรม Zoom Meeting Pro สำหรับการอบรมออนไลน์
- ๔) ค่าห้อง อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ถ่ายทำออนไลน์
- ๕) ค่าจัดทำประกาศนียบัตร
- ๖) ค่าจัดทำประเมินผลความพึงพอใจและแบบทดสอบวัดความรู้ในหลักสูตร
- ๗) ค่าธรรมเนียมสถาบัน

หมายเหตุ

- สำหรับข้าราชการสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ
- ศิษย์เก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แนบสำเนาใบปริญญาบัตรแนบมาพร้อมใบสมัคร ท่านจะได้สิทธิ์ลด ๑๐%)

๑๔. ขั้นตอนการสมัคร

📁 การสมัคร ลงทะเบียน Online ได้ที่ www.training.nida.ac.th

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

> เข้าไปยัง www.training.nida.ac.th **Click** เลือกเมนู **สมัคร** เข้าสู่ระบบ Training Management System (TMS)

> สำหรับผู้ที่ยังไม่เป็นสมาชิก >> **Click** เมนู **สมัครสมาชิก** กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้าอบรม (โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง/ครบถ้วน) กำหนด รหัสผ่าน → ยืนยันรหัสผ่าน **Click** สร้างรหัสประจำตัว

Click ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร → **เลือกหลักสูตรที่จะลงทะเบียน** → ยืนยัน

Click เลือกรูปแบบใบเสร็จ → กรุณาอ่านเงื่อนไข และเลือกรูปแบบใบเสร็จ → ยืนยัน **Click** OK → ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง **Click** OK

> สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกแล้ว >> **Click** เข้าสู่ระบบ สมาชิก กรอก **บัญชีผู้ใช้** → **รหัสผ่าน**(Password) → ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร

Click ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร → **เลือกหลักสูตรที่จะลงทะเบียน** → ยืนยัน

Click เลือกรูปแบบใบเสร็จ → กรุณาอ่านเงื่อนไข และเลือกรูปแบบใบเสร็จ → ยืนยัน **Click** OK → ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง **Click** OK

> พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

❖ **สมัครรหัสผ่าน** **Click** เมนู **เข้าสู่ระบบสมาชิก** → **สมัครรหัสผ่าน**
กรอก ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย ไม่ต้องใส่คำนำหน้า) → เลขบัตรประชาชน → วันเดือนปีเกิด **Click** ยืนยัน
เปลี่ยนรหัสผ่าน → กรอกรหัสผ่านใหม่ → ยืนยันรหัสผ่านใหม่ **Click** OK

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน Online ได้ที่

Line@: <https://lin.ee/6tT69QU>

E-Mail: trainingnida@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. ๐๘๒-๗๙๐-๑๙๕๒, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๓๒๑๓ - ๓๒๑๔

ที่อยู่: สำนักสิริพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น ๑๔ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

LINE@



๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๕.๑ หัวหน้าโครงการ

ศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย หงส์จาร์

ผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

๑๕.๒ ที่ปรึกษาโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศกานดา จตุรงค์โชค

รองผู้อำนวยการสำนักสิริพัฒนา

๑๕.๓ ผู้บริหารโครงการ

นางรัชต์วัน อนันตกุล

ผู้จัดการโครงการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๙๘

อีเมล thattawan_an@hotmail.com

นางนพวัลย์ สมไกรสิทธิ์

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๓

อีเมล noppawan.k@nida.ac.th

ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น เพื่อการเป็นหัวหน้างานยุคใหม่” (Online)

วันที่ ๒๑, ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕, วันที่ ๕, ๑๒, ๑๙, ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๒, ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

(อบรมทุกวันอังคาร) จำนวน ๘ วัน เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

อบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เวลา วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
วันอังคาร ๒๑ มิ.ย.๖๕	การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อหัวหน้างาน และ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับต้น (ผศ.ดร.สุเทพ ทองงาม รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล NIDA)	การบริหารงานวิถีใหม่เมื่อต้องปฏิบัติงานแบบ Hybrid/ Remote Work (ผศ.ดร.สุเทพ ทองงาม รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและเทคโนโลยีดิจิทัล NIDA)
วันอังคาร ๒๘ มิ.ย.๖๕	การบริหารคนในยุค New Normal (รศ.ดร.สมบัติ กุสุมาลี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนานาชาติ NIDA)	การพัฒนาความคิดเชิงระบบ (ผศ.ดร.ดาวิชา ศรีธัญรัตน์ คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ NIDA)
วันอังคาร ๕ ก.ค.๖๕	การวางแผนกลยุทธ์: แนวคิดและแนวทางเชิงประยุกต์ (รศ.ดร.ปกรณ์ ปริยการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ NIDA)	การทำงานในยุคดิจิทัล (อ.ดร.บงกช เจนจรัสสกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล และสารสนเทศ NIDA)
วันอังคาร ๑๒ ก.ค.๖๕	การวางแผนและการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมตามมาตรฐานสากล (อ.บรรจง อมรชิวิน อธิการบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ)	
วันอังคาร ๑๙ ก.ค.๖๕	ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานและการติดต่อสื่อสารในโลกธุรกิจ (Business English) (ผศ.ดร.ศักดิ์สิทธิ์ แสงบุญ คณะภาษาและการสื่อสาร NIDA)	
วันอังคาร ๒๖ ก.ค.๖๕	การกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารระดับต้น (PDPA Compliance) (อ.ดร.วิสาขา ภู่อารวจ คณะนิติศาสตร์ NIDA)	
วันอังคาร ๒ ส.ค.๖๕	การบริหารจัดการความขัดแย้งในองค์กรและทักษะการเจรจาต่อรอง (อ.ดร.ภัทรารุจ เจริญรูป คณะภาษาและการสื่อสาร NIDA)	
วันอังคาร ๙ ส.ค.๖๕	ธรรมาภิบาลเพื่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (รศ.ดร.จุรี วิจิตรวาทการ ศูนย์สาธารณะประโยชน์ NIDA หรือ รศ. ดร.จันทรานูช มหากาญจนะ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ NIDA)	การบริหารงานโดยยึดหลัก Bio – Circular – Green Economy (BCG Model) (ศาสตราจารย์ ดร.วิสาขา ภู่อารวจ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ NIDA)

หมายเหตุ กำหนดการและรายชื่อวิทยากร อาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม

ช่วงเวลาพัก เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง
พักรับประทานอาหารกลางวัน
พักรับประทานอาหารว่าง



ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/ว๑๓๑๖

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 1740
เลขที่ 25 พ.ค. 2565
วันที่ 11.480.
เวลา สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กบค./1239
25/5/2565
14.29 น.

๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์ ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกจังหวัด/นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง/นายอำเภอ/
นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง/อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/ผู้ประกอบการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่ดำเนิน
กิจกรรมด้านการให้บริการวิชาการในรูปแบบการจัดฝึกอบรมสัมมนา และการเป็นที่ปรึกษาและประเมินผลโครงการ
โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักบริการวิชาการกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรด้าน Public Training
จำนวน ๔ หลักสูตร ประกอบด้วย

๑. หลักสูตร PDPA พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒
๒. หลักสูตร เทคนิคการออกแบบสื่อ INFOGRAPHIC เพื่อการสื่อสาร
๓. หลักสูตร เทคนิคการนำเสนองานแบบมือโปร
๔. หลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาบุคลิกภาพ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าวสามารถ
ยกระดับศักยภาพและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรภายในองค์กรของท่านได้เป็นอย่างดี
จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว
โดยผู้ที่สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือ Scan QR Code ที่ระบุในส่วนท้ายเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

QR Code รายละเอียด ๔ หลักสูตร



ฝ่ายบริการวิชาการ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕
โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : uniserv.training@gmail.com

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(รองศาสตราจารย์เหรียญ หล่อวิมจกุล)

เรียน ผอ.กบค.

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

- 1 เพื่อโปรดทราบ
- 2 เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ และ
มอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

(Signature)

25 พ.ค. 65

(Handwritten notes and signatures)
เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ (และ มอบ กบค.)
ร.ร. อธิการบดี
อ.อ.อ.อ.
อ.อ.อ.อ.
อ.อ.อ.อ.



รับจำนวนจำกัด

PDPA

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

(จะมีผลบังคับใช้เต็มรูปแบบวันที่ 1 มิถุนายน 2565)

(หลักสูตร 3 ชั่วโมง)

อบรมวันที่ 11 พฤษภาคม 2565 (2 รุ่น)

(รุ่นที่ 1 เวลา 09.00 - 12.00 น.)

(รุ่นที่ 2 เวลา 13.00 - 16.00 น.)

Key Highlights

- สาระสำคัญของ PDPA
- จะเริ่มต้น PDPA ในองค์กรได้อย่างไร
- แนวปฏิบัติในองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับ PDPA
- คณะทำงานรับผิดชอบโครงการ PDPA มีหน้าที่อะไรบ้าง
- หน้าที่สำคัญของ Data Controller & Data Processor
- บทบาทหน้าที่ของ DPO (เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)
- ผลกระทบกรณีที่องค์กรไม่ปฏิบัติตาม PDPA

พิเศษสำหรับงานนี้ !

- ตัวอย่าง คู่มือมาตรการแนวทางปฏิบัติ PDPA ภายในองค์กร
- ตัวอย่างเอกสาร PDPA กับงาน HR (ใบสมัครงาน สัญญาจ้าง และอื่น ๆ)
- ตัวอย่างเอกสารที่ควรใช้ในการดำเนินการ PDPA

1,200 บาท/ คน



วิทยากรโดย

อาจารย์ ดร.เบญจวรรณ บุญใจเพชร

- Certified Professional HR
- PDPA Lecturer/ Consultant
- ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สแกนเพื่อลงทะเบียน



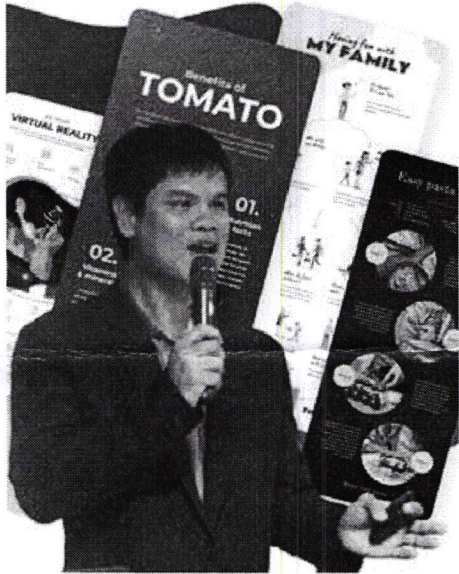
053-942874-5/ 094-8369423 คุณกรกฎ (ทนาย)



uniserv.training@gmail.com



หลักสูตรการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
 รายละเอียดเพิ่มเติมแต่ละหลักสูตรและสมัครได้ที่
www.uniserv.cmu.ac.th



เทคนิคการออกแบบสื่อ INFOGRAPHIC เพื่อการสื่อสาร

วันที่ 9-10 มิถุนายน 2565

ณ ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (ONSITE) / 2,000 บาท (ONLINE)
 สอนโดย อ.สุรยีน หมอยา สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

1. ความรู้เกี่ยวกับ Infographic
2. เทคนิคการออกแบบสื่อในยุค Digital Content โดยใช้ข้อมูลที่ซับซ้อน
3. เทคนิคการนำเสนอ Infographic ให้สวยงามและเข้าใจง่าย
4. สร้างสรรค์สื่อ Infographic ให้โดนใจอย่างมืออาชีพ

เป้าหมาย

1. ผู้บริหาร และคณาจารย์
2. นักการตลาด นักประชาสัมพันธ์ บุคลากรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
3. ผู้ที่สนใจออกแบบสื่อ Infographic

รับสมัครถึงวันที่ 27 พฤษภาคม 2565

เทคนิคการนำเสนองานแบบฉบับมือโปร (PRESENTATION PROFESSIONAL)

วันที่ 23-24 มิถุนายน 2565

ณ ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (ONSITE) / 2,000 บาท (ONLINE)
 สอนโดย ดร.ปริยาบุษ วุฒิ ภูมิประดิษฐ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 12 ชั่วโมง)

1. ทักษะการนำเสนอ
2. การวิเคราะห์ผู้ฟัง
3. ขั้นตอนการพัฒนาบุคลิกภาพต่อการนำเสนอ
4. รูปแบบการนำเสนอเชิงองค์กร
5. รูปแบบการนำเสนอในเวลาจำกัด
6. หลักการสร้างและนำเสนอด้วยสื่อที่นำเสนอใจ

เป้าหมาย

1. ผู้บริหารองค์กร ผู้บริหารหน่วยงาน องค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
2. บุคลากร องค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
3. ผู้ที่สนใจทั่วไป

รับสมัครถึงวันที่ 10 มิถุนายน 2565



เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาบุคลิกภาพ วันที่ 6-8 กรกฎาคม 2565

ณ ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ค่าลงทะเบียน 4,200 บาท (ONSITE)

สอนโดย อ.भवพรณ ไชยวรรณ จุกยยศ และ อ.นฤมล มั่นวงศ์โรจน์
 สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3

หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 18 ชั่วโมง)

1. บุคลิกที่ดีของการเป็นพิธีกร
2. การเป็นพิธีกรงานโอกาสต่างๆ
3. เทคนิคการเขียน/อ่านสคริปต์ การทำกำหนดการและคำกล่าวฯ
4. เทคนิคการพูดโดยมีสคริปต์และไม่มีสคริปต์
5. การฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร (Workshop)
6. เทคนิคและฝึกไหวพริบการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ
7. การศึกษาจากนอกสถานที่ (หน่วยชานด้านการประชาสัมพันธ์)

เป้าหมาย

1. ผู้บริหาร บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ของทั้งภาครัฐและเอกชน
2. พิธีกร ผู้ประกาศ โฆษกประจำหน่วยงาน ที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะการพูดในที่ชุมชน
3. บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาการพูดในที่ชุมชน

รับสมัครถึงวันที่ 23 มิถุนายน 2565