



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
3997
เลขรับ
วันที่ 11-10-2565
เวลา 15.28

ที่ อว ๐๖๕๕/๑๔๐๑

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๒๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอส่งแบบสำรวจความต้องการจัดฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือสมาคมนักศึกษาเก่าคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่
๕๐๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
“การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐” กับการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

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



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖
โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

กบค. แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 ฉบับ

เห็นควรมอบงานบุคลากร ปชส. ให้บุคลากรทราบ

ปานจกา
11 ต.ค. 65

๑๒ ต.ค. ๖๕

๒๐๓

๑๗ ต.ค. ๖๕



ที่ อว 7610.1/234/2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด กบค./2546
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 4/10/2565
11.06 น.

18 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอส่งแบบสำรวจความต้องการการจัดฝึกอบรม
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจความต้องการการจัดฝึกอบรม

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้จัดทำแบบสำรวจความต้องการ ในการให้บริการที่ปรึกษา และการพัฒนาศักยภาพของผู้เข้ารับการอบรม ในด้านที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรในแต่ละองค์กร เพื่อการปรับตัวสู่องค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization) สำหรับองค์กรภาครัฐ เพื่อมุ่งเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ในทุกระบวนงานของการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงบุคคลภายนอกที่สนใจ ทั้งในเชิงวิชาการและการปฏิบัติการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำแบบสำรวจความต้องการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ ให้สามารถตอบรับกับความต้องการที่เหมาะสมขององค์กรของท่าน

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง ใคร่ขอขอบคุณท่านที่สละเวลาให้ข้อมูลกับทางหน่วยงาน ตามรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ. กบค.

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. มอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์
หน่วยงานในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

๔ ต.ค. ๖๕

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

และ: ส่งเอกสารแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม

พร้อมทั้งส่งเอกสารแบบสำรวจความต้องการ

เรียน อธิการบดี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th

๕ ต.ค. ๖๕

แบบสำรวจความต้องการการจัดฝึกอบรม

โปรดแสดงความคิดเห็นโดยใส่เครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด

5 หมายถึง มีความต้องการมากที่สุด 4 หมายถึง มีความต้องการมาก 3 หมายถึง มีความต้องการปานกลาง
 2 หมายถึง มีความต้องการน้อย 1 หมายถึง มีความต้องการน้อยที่สุด

กระบวนการปรับองค์กรและการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ Smart Organization ประกอบด้วย 8 หัวข้อสำคัญดังนี้

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
1	การวางแผนและแนวทางการจัดทำโครงสร้างองค์กร					
2	การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน					
3	การใช้เครื่องมือสมัยใหม่ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน					
4	การบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร					
5	เทคนิคการสอนงาน (Coaching) และ Feedback					
6	การบริหารและยกระดับผลการปฏิบัติงาน (Performance Improvement) จากการเรียนรู้จักตัวเอง					
7	การเป็น Great Manager					
8	Digital Project Management					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656

กรุณาส่งแบบสำรวจได้ที่ E-mail : icec@kmutt.ac.th

รายละเอียดของแต่ละหลักสูตรในการจัดทำโครงการ Smart Organization

หัวข้อ	ข้อมูลเพิ่มเติม
<p>การจัดทำโครงการ Smart Organization (Consulting Project)</p>	
<p>• การออกแบบกระบวนการให้คำปรึกษา การออกแบบกระบวนการให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการ Smart Organization เป็นความร่วมมือทางวิชาการ ในการให้บริการที่ปรึกษา และการพัฒนาศักยภาพของผู้เข้าโครงการ ให้สามารถนำองค์กรสู่การเป็น Smart Organization ในด้านที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรในแต่ละองค์กร จะเป็นผู้ให้บริการด้านที่ปรึกษา ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์กร อันได้แก่ การร่วมวิเคราะห์และทำความเข้าใจความต้องการขององค์กร, การออกแบบแนวทางการให้บริการที่ปรึกษาและแนวทางการปรับปรุงองค์กร, การให้บริการเครื่องมือ (Tool) ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริหารจัดการโครงการในส่วนการให้บริการที่ปรึกษาให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและแผนงาน จะเป็นผู้ดำเนินการในส่วนการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของกิจกรรมที่องค์กรต้องการดำเนินการ (ประมาณ 6-12 เดือน ต่อโครงการ)</p>	<p>วัตถุประสงค์: เป็นโครงการ ให้บริการที่ปรึกษา เพื่อนำพาองค์กรสู่การเป็น Smart Organization ในด้านที่องค์กรมีความต้องการ (subjected to specific requirements ของแต่ละองค์กร)</p> <p>ขั้นตอนหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับทราบและทำความเข้าใจความต้องการหลัก และวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์กร 2. ออกแบบแนวทาง และจัดเตรียม Proposal เพื่อนำเสนอแนวทางดำเนินโครงการ และ Timeline 3. สรุปแผนงาน และเริ่มโครงการ 4. ออกแบบรายละเอียด ให้คำปรึกษาแนะนำตามรายละเอียดการดำเนินโครงการ 5. นำเสนอผลการดำเนินโครงการ และให้คำแนะนำการนำไปใช้งาน <p>หัวข้อหลัก จะครอบคลุมในด้าน HR/ Organization ในธีม Smart Organization เช่น การออกแบบโครงสร้างองค์กร, การทำ JD, การวิเคราะห์และประเมินค่างาน, การจัดทำระบบประเมินผล (KPI/ MBO ฯลฯ), การออกแบบสมรรถนะ, การออกแบบเส้นทางอาชีพ, การประเมินผู้นำ, การบริหาร Talent/ Succession ฯลฯ</p>
<p>การจัดการอบรม ในธีม “Smart Organization”</p>	
<p>1. การวางแผนและแนวทางการจัดทำโครงสร้างองค์กร</p> <p>ระยะเวลา 1 วัน</p> <p>หัวข้อการบรรยายสำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาพรวม HR Foundation กับองค์กร - การออกแบบ Operating Model สำหรับองค์กรประเภทต่างๆ - การจัดทำโครงสร้างองค์กร และทรัพยากรที่จำเป็น - การเขียนคำบรรยายลักษณะงานหน่วยงาน 	<p>กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงาน, กลุ่มงานบุคคล, กลุ่มงานกลยุทธ์, กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงองค์กร</p> <p>สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2. ความเข้าใจในหลักการออกแบบ Operating Model ที่เหมาะสมกับองค์กรประเภทต่างๆ (operating model คือ รูปแบบการดำเนินงานขององค์กร เช่น การจัดตั้งกรแบบรวมศูนย์หรือ Centralize/ หรือกระจายอำนาจ (Decentralize) ที่ควรออกแบบให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน การควบคุมดูแล และลักษณะธุรกิจ และการดำเนินงานขององค์กร 3. ความเข้าใจในแนวทางการออกแบบโครงสร้างองค์กร (วิธีการออกแบบโครงสร้าง ควรมีหน่วยงานหลักอะไรบ้าง จะจัดกลุ่มงานโดยพิจารณาจากปัจจัยใดบ้าง เช่น ลักษณะการดำเนินงาน / ความต้องการทางธุรกิจ/ span of control/ functional structure/ location ฯลฯ)

รายละเอียดของแต่ละหลักสูตรในการจัดทำโครงการ Smart Organization

	<p>4. แนวทางการเขียนบรรยายลักษณะงานหน่วยงานหรือ Functional Description (สามารถเขียนคำอธิบาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ว่ามีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมเรื่องใดบ้าง)</p>
<p>2. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ระยะเวลา 0.5 -1 วัน หัวข้อการบรรยายสำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> — ความสำคัญของคำบรรยายลักษณะงาน — การนำคำบรรยายลักษณะงานไปใช้ — การออกแบบแบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน — การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน 	<p>กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงาน, กลุ่มงานบุคคล, ผู้มีบทบาทเป็นหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงาน (People Manager)</p> <p>สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2. ตัวอย่าง Template คำบรรยายลักษณะงาน 3. ความเข้าใจในความสำคัญ หลักการ และองค์ประกอบที่จำเป็นของคำบรรยายลักษณะงาน 4. ความเข้าใจวิธีการ เครื่องมือที่แนะนำ สำหรับการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน 5. ความเข้าใจในหลักการสำคัญในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน 6. สามารถกลับไปเขียนคำบรรยายลักษณะงานที่องค์กรหรือหน่วยงานของตนเองได้
<p>3. การใช้เครื่องมือสมัยใหม่ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะเวลา 1 วัน หัวข้อการบรรยายสำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> — ระบบประเมินผลงาน กับการขับเคลื่อนองค์กร — องค์ประกอบในการประเมินผลงาน — วิธีการและกระบวนการในการประเมินผลงาน — วิธีการออกแบบระบบประเมินผลงาน — การนำผลการประเมิน ไปใช้งานเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจพนักงาน 	<p>กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงาน, กลุ่มงานบุคคล, กลุ่มงานกลยุทธ์, กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารผลการปฏิบัติงานองค์กร, ผู้มีบทบาทเป็นหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ต้องประเมินผลพนักงาน (People Manager)</p> <p>สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2. ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบ กระบวนการ การนำผลการประเมินไปใช้งานต่อ) 3. ความเข้าใจในบทบาทของกลุ่มคนต่างๆ เช่น HR/ หัวหน้า / พนักงาน ฯลฯ 4. ความเข้าใจในการออกแบบระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 5. ความเข้าใจในแนวทางการนำผลประเมินไปใช้งาน หรือเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นๆ เช่น การเชื่อมโยงกับการจ่ายโบนัส การอบรม การปรับปรุงผลงาน ฯลฯ
<p>4. การบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร ระยะเวลา 1 วัน หัวข้อการบรรยายสำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> — การเปลี่ยนแปลง เพื่อนำพ้องค์กรสู่เป้าหมาย — การบริหารการเปลี่ยนแปลง และพฤติกรรมพนักงาน — การสื่อสาร และบริหารการเปลี่ยนแปลงในแต่ละช่วงเวลา 	<p>กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงาน, กลุ่มงานบุคคล, กลุ่มงานกลยุทธ์, กลุ่มงานสื่อสารองค์กร, กลุ่มงานบริหารการเปลี่ยนแปลง, กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการผลักดันการเปลี่ยนแปลงในองค์กร</p> <p>สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2. ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง (ความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง, Change Cycle ฯลฯ) 3. ความเข้าใจในแนวทางการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงในองค์กร เช่น วิธีการสื่อสาร เครื่องมือการสื่อสารที่เหมาะสม การสร้างทีม Change Agent ฯลฯ

รายละเอียดของแต่ละหลักสูตรในการจัดทำโครงการ Smart Organization

<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร - การเป็น Change Leader ในองค์กร 	<p>4. ความเข้าใจในการนำแนวคิดด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง และการสื่อสารไปใช้ในองค์กร เพื่อนำพองค์กรหรือหน่วยงานผ่านการเปลี่ยนแปลง</p>
<p>5. เทคนิคการสอนงาน (Coaching) และ Feedback ระยะเวลา 0.5- 1 วัน หัวข้อการบรรยายสำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอนงานคืออะไร - บทบาทของผู้สอนงาน และเทคนิคสำคัญ - ความสำคัญของการให้ Feedback - เทคนิคการ Coaching และให้ Feedback 	<p>กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงาน, กลุ่มงานบุคคล, ผู้มีบทบาทเป็นหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ (People Manager) สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2. ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวกับการสอนงาน และการให้ Feedback 3. ความเข้าใจในบทบาทที่จำเป็นของ Coach เคล็ดลับในการสอนงานอย่างสร้างสรรค์ 4. เทคนิคการให้ Feedback และสอนงาน เพื่อปรับปรุงผลงาน 5. สามารถกลับไปปรับใช้ในการสอนงานในองค์กรได้อย่างเหมาะสม
<p>6. การบริหารและยกระดับผลการปฏิบัติงาน (Performance Improvement) จากการรู้จักตัวเอง ระยะเวลา 1 วัน หัวข้อการบรรยายสำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รู้จักตัวตนของคุณด้วยเครื่องมือ Management Drives - การบริหารผลการปฏิบัติงาน และทีมงาน - การยกระดับผลการปฏิบัติงาน จากความเข้าใจตนเอง และผู้อื่น - การดูแล และบริหารผลการปฏิบัติงาน ตามความแตกต่างของบุคคล 	<p>กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงาน, กลุ่มงานบุคคล, ผู้มีบทบาทเป็นหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ (People Manager) สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2. การทำแบบประเมิน Management Drives, รายงานผลการประเมิน, รหัสผ่านในการใช้งานผ่าน MD Application 3. ความเข้าใจใน Drives ตามมุมมองของ Management Drives (เครื่องมือการประเมิน Drives/ Motive ของบุคคล นำเข้าจากประเทศเนเธอร์แลนด์ ที่สะท้อนแนวคิด วิธีการ และลำดับในการคิดตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ของบุคคล รวมทั้งสามารถดูผลในมุมมองระดับทีมและองค์กรได้) 4. ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทีมงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน พร้อมเทคนิคในการสร้างขวัญกำลังใจเพื่อยกระดับผลการปฏิบัติงานผ่านความเข้าใจตัวตนของบุคคล (ตามมุมมองของ Management Drives) 5. สามารถนำความเข้าใจด้านความแตกต่างของบุคคล เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารทีม และยกระดับผลงานของทีม
<p>7. การเป็น Great Manager ระยะเวลา 1 วัน หัวข้อการบรรยายสำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รู้จักตัวตนของคุณด้วยเครื่องมือ Management Drives - HR for Non-HR - Leader VS Manager ต่างกันอย่างไร - Great Manager ต้องทำอะไรบ้าง 	<p>กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงาน, กลุ่มงานบุคคล, ผู้มีบทบาทเป็นหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงานที่ (People Manager) สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 2. การทำแบบประเมิน Management Drives, รายงานผลการประเมิน, รหัสผ่านในการใช้งานผ่าน MD Application 3. ความเข้าใจใน Drives ตามมุมมองของ Management Drives (เครื่องมือการประเมิน Drives/ Motive ของบุคคล นำเข้าจากประเทศเนเธอร์แลนด์ ที่สะท้อนแนวคิด วิธีการ และลำดับในการคิด

รายละเอียดของแต่ละหลักสูตรในการจัดทำโครงการ Smart Organization

	<p>ตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ของบุคคล รวมทั้งสามารถดูผลในมุมมองระดับทีมและองค์กรได้)</p> <p>4. ความเข้าใจในการเป็น Great Manager (องค์ประกอบ, บทบาทหน้าที่ของ Manager ตาม Employee Life Cycle)</p> <p>5. ความเข้าใจในบทบาทของ Leader และความแตกต่างของการเป็น Leader และ Manager</p> <p>6. สามารถนำไปปรับใช้ในการยกระดับภาวะผู้นำ การเป็นหัวหน้าและผู้บริหารที่ดีในองค์กรได้</p>
8. Digital Project Management	ในหัวข้อนี้จะดำเนินการโดยคณะอาจารย์ที่มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้จัดทำ
<p>การนำโปรแกรมการฝึกอบรมของ eCornell มาใช้ในการอบรมร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ตามโครงการที่ภาครัฐ มีความประสงค์</p> <p>รายละเอียดของเว็บไซต์ eCornell: https://ecornell.cornell.edu/</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงาน, ผู้ที่ต้องการพัฒนาความรู้ทักษะ ศักยภาพในด้านต่างๆ</p> <p>สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ในการเรียนผ่านช่องทางออนไลน์ (รายละเอียดจะแตกต่างตามหัวข้อที่เลือกเรียน) 2. ในบางวิชา ท่านจะได้รับ Certificate จาก eCornell (รายละเอียดจะแตกต่างตามหัวข้อที่เลือกเรียน)



สมาคมนักศึกษาเก่าคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

เลขที่ ๕๐๒๐/๒๕๖๕

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 3560
30 ก.ย. 2565
เวลา 17.37 น.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม “การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานภาครัฐ”

กบค./2547
4/10/2565
11.08 น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ๑) โครงการฝึกอบรม ๑ ชุด
- ๒) ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม ๑ ชุด

สืบเนื่องจากการที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีผลบังคับใช้โดยสมบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น ทำให้หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้ แต่ข้อเท็จจริงยังมีหน่วยงานของรัฐไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้ เพราะเข้าใจว่าปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการก็เพียงพอแล้ว หรือทราบว่าหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล แต่ยังไม่เข้าใจว่า ต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้ อย่างไร และกฎหมายทั้งสองฉบับนี้ มีความสัมพันธ์กันอย่างไร

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามกฎหมายทั้งสองฉบับนี้ ทางสมาคมนักศึกษาเก่าคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้จัดหลักสูตรอบรม “การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานภาครัฐ” ขึ้น โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ซึ่งจะประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ส่งบุคลากรของหน่วยงานภายใต้หน่วยงานของท่าน เข้าร่วมการอบรมครั้งนี้

เรียน ผอ. กบค.

- ๑. เพื่อโปรดทราบ
- ๒. มอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์หน่วยงานในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔ ต.ค. ๖๕

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อุดมธิปก ไพรเกษตร)

ผู้อำนวยการโครงการ

สมาคมนักศึกษาเก่าคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ดร. อธิพนธ์

หนังสือโครงการ/จ.มอ.มท.

ประ.เฉลิมพันธ์

หมายเหตุ :

เจ้าหน้าที่ประสานงาน นายอาทิตย์ ศรีบุญเรือง

เบอร์ติดต่อ ๐๘๐ ๐๗๑ ๙๘๘๙ E-Mail: pdpaproject@nidlaw.or.th

อธิบดี กบค.



สมาคมศึกษาก่อนนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

โครงการฝึกอบรม

“การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานภาครัฐ”

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นมา หน่วยงานราชการจำนวนมากได้มีการตื่นตัวที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้ ขณะเดียวกัน หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมีบทบัญญัติเรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอยู่แล้ว ทำให้หน่วยงานรัฐส่วนใหญ่เกิดความสับสน ไม่มั่นใจว่าตนเอง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายทั้ง ๒ ฉบับ แบบไหน อย่างไร

ดังนั้น สมาคมศึกษาก่อนนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งเป็น ๑ ในสมาคมนักศึกษาก่อนของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในฐานะที่เป็นองค์กรไม่แสวงหากำไร ที่เกิดจากการรวมตัวของผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงได้ร่วมกับ ศูนย์กฎหมายเพื่อการพัฒนา คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สื่อ PDPA Thailand, สถาบันพัฒนาและทดสอบทักษะดิจิทัล (DDTI) และบริษัท ดิจิทัล บิสิเนส คอนซัลท์ จำกัด ซึ่งเป็นองค์กรที่มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางการให้คำปรึกษา การตรวจสอบ การจัดอบรม และการสอบวัดความรู้ด้าน PDPA จัดการอบรมเรื่อง “การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานภาครัฐ” ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงานรัฐ มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติตามกฎหมายทั้งสองฉบับได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการที่รับผิดชอบการพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ มีความรู้และ ความเข้าใจ เรื่อง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการที่เข้าอบรม สามารถเชื่อมโยงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ กับพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการที่เข้าอบรม สามารถนำแนวทางการปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ หน่วยงานราชการไปปฏิบัติที่หน่วยงานได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๑ ข้าราชการส่วนกลางในสังกัดกรมต่างๆ

๓.๒ ข้าราชการส่วนภูมิภาค

๓.๓ ข้าราชการสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น



สมาคมศึกษาคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

- ๓.๔ ข้าราชการสังกัดองค์กรหน่วยงานอิสระ
- ๓.๕ พนักงานขององค์กรมหาชน
- ๓.๖ พนักงานของรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

๔. เวลาในการอบรม

กำหนดการการอบรม

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น. ความสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานรัฐ โดย อาจารย์เจียรชัย ณ นคร
- ๐๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานรัฐ (๑) โดย ผศ.ดร.ธีทัต ชวิศจินดา
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานรัฐ (๒) โดย ผศ.ดร.ธีทัต ชวิศจินดา
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เปรียบเทียบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ กับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาจารย์วนิดา สักการโกศล และอาจารย์เยี่ยมศักดิ์ คุ้มอินทร์
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานรัฐตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาจารย์เยี่ยมศักดิ์ คุ้มอินทร์
- ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ช่วงถาม-ตอบ โดยวิทยากร

๕. วิทยากรผู้บรรยาย

- ๑) อาจารย์เจียรชัย ณ นคร
ประธานกรรมการ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ๒) ดร.อุดมธิปก ไพรเกษตร
ผู้ก่อตั้งสื่อ PDPA Thailand และประธานกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาและทดสอบทักษะดิจิทัล (DDTI)
- ๓) ผศ.ดร.ธีทัต ชวิศจินดา
ผู้อำนวยการศูนย์กฎหมายเพื่อการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ๔) อาจารย์วนิดา สักการโกศล
อดีตผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และอดีตผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๕) อาจารย์เยี่ยมศักดิ์ คุ้มอินทร์



สมาคมนักศึกษาเก่าคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐

ข้าราชการบำนาญ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) และอนุกรรมการพิจารณาศึกษาร่าง
กฎหมายเพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

วันที่ ๗ วันพุธ ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

กรุงเทพฯ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มากยิ่งขึ้น
- ๗.๒ ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่าง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ กับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗.๓ ผู้เข้าอบรมทราบแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานรัฐ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ กับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. วัตถุประสงค์รับรอง

บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมการอบรมจะได้รับวุฒิบัตร หลักสูตร “การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานภาครัฐ” เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับ ไปพัฒนาหน่วยงานต่อไป

๙. ผู้เข้าร่วมอบรม

จำนวน ๓๐๐ คนต่อรุ่น

๑๐. ค่าลงทะเบียน

จำนวน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน โดยผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบและอนุมัติให้มา
เข้าร่วมโครงการนี้ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนเต็มจำนวนจากงบประมาณของส่วนราชการต้นสังกัด (ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับ
ที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สมาคมนักศึกษาเก่าคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



สมาคมนักศึกษาเก่าคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม
โครงการฝึกอบรม

“การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กับ การคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ. คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงานภาครัฐ”

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้สมัคร

คำนำหน้านาม ชื่อ..... สกุล.....
หน่วยงานที่สังกัด..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... อีเมล.....

มีความประสงค์ สมัครอบรม

- รุ่นที่ ๗ วันพุธ ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ กรุงเทพฯ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์
(สมัครได้ตั้งแต่วันนี้ ถึงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ส่วนที่ ๒ : การชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนอบรม ๓,๐๐๐ บาทต่อคน
ชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ชื่อ สมาคมนักศึกษาเก่าคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เลขที่ ๐๔๓ ๗ ๖๘๐๖๕๕ ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวนคนที่สมัครคน
จำนวนเงินที่ชำระ..... บาท
ชำระเงิน วันที่.....

หมายเหตุ :

- ๑) หากสมัครและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครต้องทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม เอกสารส่วน
ที่ ๓ เพื่อกรอกรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน และรับ e-mail ยืนยันการสมัคร
- ๒) สมาคม ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสมัคร และการขอคืนเงินค่าสมัครทุกกรณี



สมาคมนักศึกษาเก่าคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

ส่วนที่ ๓ : กรุณากรอกข้อมูลเพื่อใช้ในการออกใบเสร็จ และส่งหลักฐานการชำระเงิน
กรอกข้อมูลได้ที่ : <https://bit.ly/NIDAPDPA> หรือสแกนคิวอาร์โค้ด



ชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่ประสานงาน นายอาทิตย์ ศรีบุญเรือง

Website: www.nidalaw.or.th

E-Mail: pdpproject@nidalaw.or.th

Line ID : @pdpagov

Facebook: <https://web.facebook.com/nidalaw.or.th/>

โทรศัพท์: ๐๘๐ ๐๗๑ ๙๘๙๙