



ที่ ศธ ๐๖๐๑/๔๖๖๖

ถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา ทุกแห่ง/
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาทุกภาค

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอส่งสำเนาหนังสือ หน่วยงาน
ต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมให้บุคลากรในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาเข้ารับการอบรม ๓ แห่ง ดังนี้

๑. สมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย ที่ สนว.ว. ๑๙๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตร Data Governance for Public Sector #๑

๒. สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ อว ๗๒๐๗/ว๑๖๔ ลงวันที่
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓ หลักสูตร

๓. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐ (e-GP) ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๓

มาเพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ รายละเอียดดังแนบ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



สำนักอำนวยการ

โทร ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๐๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๕๕



สมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย

เลขที่ 196 อาคาร วช.8 ชั้น 2 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ พหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร. 087-931-5303, 02 579 0787 Website: www.ar.or.th E-mail: ar@ar.or.th

ที่ สนว. ว. 191/2563

23 มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตร Data Governance for Public Sector #1

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร กำหนดการ และแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม

ตามที่สมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย (The Association of Researchers of Thailand) จัดตั้งขึ้นในประเทศไทยในปี 2526 เพื่อช่วยกันดำเนินการวิจัยและให้เป็นองค์กรที่มีความคล่องตัวในการบริหารงานเพื่อช่วยเหลือหน่วยงาน และนักวิจัยของประเทศอีกทางหนึ่ง โดยมีเลขาธิการสภาวิจัยแห่งชาติ ให้การสนับสนุน ทั้งนี้ทางสมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย ได้จัดให้มีกิจกรรมเชิงวิชาการตามแผนที่วางไว้สำหรับการพัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนประเทศตามนโยบายไทยแลนด์ 4.0

ในการนี้ทางสมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย ตระหนักถึงการเตรียมความพร้อมและแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับ Data Governance เพื่อให้ Stakeholders ทุกคนเข้าใจถึงสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบที่มีต่อข้อมูล และโดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคสมัยที่ทุกองค์กรต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน จัดอบรมหลักสูตร Data Governance for Public Sector #1 เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านทฤษฎี อาทิ เช่น แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลในแบบดั้งเดิมจนถึงยุคการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ กรอบแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติตามวงจรชีวิตของข้อมูล เป็นต้น พร้อมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมด้านนโยบาย แนวปฏิบัติ การประเมิน เพื่อนำไปต่อยอดและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้น สมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย ขอเรียนเชิญผู้ที่สนใจพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในหลักสูตร Data Governance for Public Sector #1 พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวตามข้อมูลหลักสูตรที่ส่งมาด้วยนี้ ในวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรม Grande Mercure Fortune โดยท่านสามารถรอกเอกสารลงทะเบียนตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ar@ar.or.th และ ID Line : [ar.or.th](https://www.line.me/tv/ar.or.th) ภายในวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 เพื่อทำการลงทะเบียนและยืนยันการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสมาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการตอบรับจากท่านด้วยดี

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัน นนทนาธรณ์)

นายกสมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย

สำนักงานเลขาธิการสมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายประสาน 087 931 5303 หรือ 02 579 0787

มอบหมายให้
ดูแล
๑๕ มิ.ย. ๖๓



สมาคมวิจัยแห่งประเทศไทย

เลขที่ 196 อาคาร วช.8 ชั้น 2 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ พหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 087-931-5303, 02 579 0787 Website: www.ar.or.th E-mail: ar@ar.or.th

Data Governance for Public Sector

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการทำ Data Governance มีความสำคัญมากกับทุกองค์กรที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูล หรือกล่าวได้ว่า ถ้ามี Data Management ต้องมี Data Governance ด้วย เพื่อให้ Stakeholders ทุกคนเข้าใจถึงสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบที่มีต่อข้อมูล และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในยุคสมัยที่ทุกองค์กรต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเราจะมีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างไรให้เกิดคุณภาพสูงสุด สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจการบริหารราชการแผ่นดิน โดยปลดภาระทางกฎหมาย หลักสูตรนี้ประกอบเป็นการบรรยายที่มุ่งเน้นให้เกิดความเข้าใจในองค์ประกอบของการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลโดยเนื้อหาและ Framework ต่างๆ ของหลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบมาเพื่องานภาครัฐโดยเฉพาะ เนื้อหาหลักประกอบด้วย แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลในแบบดั้งเดิมจนถึงยุค Big Data Era กรอบแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูล(Data Governance Framework) ที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการข้อมูล และขั้นตอนการปฏิบัติตามวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) ตลอดจนแนวทางประเมินและการจัดทำรายงานผู้บริหารอย่างเหมาะสม ในหลักสูตรนี้ผู้เรียนจะได้รับ Templates สำหรับการจัดทำนโยบาย (Policy) และแนวปฏิบัติ (Guideline) เป็นเสมือนสารตั้งต้นที่ให้ผู้เรียนได้กลับไปใช้พัฒนางานด้าน Data Governance ให้เกิดขึ้นภายในองค์กรได้ไม่ยาก ถูกต้อง และยั่งยืนต่อไป



สมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย

เลขที่ 196 อาคาร วช.8 ชั้น 2 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ พหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 087-931-5303, 02 579 0787 Website: www.ar.or.th E-mail: ar@ar.or.th

รายละเอียดหัวข้อ

1. Data Governance Concept

- What is Data Governance
- Data related to Governance
- Data Management
- Data Lake Management
- Data Management and Data Governance

2. Data Governance Framework

- Data Governance Frameworks for Public Sector
- Data Governance Body (Structure Roles and Responsibilities)
- Data Governance Environment
- Data Definition
 - Metadata
 - Data Catalog
- Data Rules
 - Data Policies
 - Data Standards
- Data Governance Process (Plan Do Check Act)
- Data Governance in Practice

3. Data Lake Governance (Data Governance in Big Data Environment)

- Big Data and Data Governance
- Data Lake Zone
- Governance in Data Lake Environment



สมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย

เลขที่ 196 อาคาร วช.8 ชั้น 2 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ พหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 087-931-5303, 02 579 0787 Website: www.ar.or.th E-mail: ar@ar.or.th

กำหนดการอบรม

Data Governance for Public Sector (ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ)

09.00 - 09.15 น.	ผู้บริหารสมาคมฯ กล่าวเปิดการอบรม กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
09.15 - 10.30 น.	การบรรยายเรื่อง Data Governance Concept
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	การบรรยายเรื่อง Data Management and Data Governance
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การบรรยายเรื่อง Data Governance Framework
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การบรรยายเรื่อง Data Lake Governance (Data Governance in Big Data Environment)

Bachelor of Information Technology: Data Mining, Computer Security.

Guest lecturer for Thai Brand Building in AEC, New Entrepreneur Creation
April 2013 - April 2013 (1 month)

Special Lecturer

2006 - 2011 (6 years)

Computer Security, Decision Support System

Education

Informatics

Master of Science (M.Sc.), Informatics, 2002 - 2005

Walailak University

Master of Science (MS), Management of Information Technology, 2002 - 2005

Aekanun Thongtae

Big Data Consultant at IMC Institute

Summary

Experienced Senior Business Intelligence Consultant with a demonstrated history of working in the computer software industry. Skilled in Big Data, Data Science, Data Warehousing, Apache Spark, and Hadoop. Strong information technology professional with a Master of Science (M.Sc.) focused in Informatics from Informatics.

Experience

Big Data Consultant at IMC Institute
November 2016 - Present

Senior Business Intelligence Consultant at Patong Bay Vacation Club
May 2013 - Present

Director of strategy and risk management
2016 - 2016 (1 year)

Manager of Research and Development
December 2014 - 2016 (2 years 1 month)
Defines IT policies, Product research, and Prototyping development

Manager of Architecture and Prototype Division
2014 - 2016 (3 years)

Senior Business Intelligence Consultant
November 2013 - April 2014 (6 months)
Generated new system development deals for Thai health care organizations that focus on value of Key Performance Indicators , including KPI reports and monitoring dashboard.

Comprehensive database management and migration from MySQL to Cassandra and other Big Data Infrastructure.

Special Lecturer
2010 - December 2013 (4 years)
Master of Business Administration: Entrepreneurship and New Venture.

Bachelor of Business Development: Management Information System.



สมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย

เลขที่ 196 อาคาร วช.8 ชั้น 2 สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ พหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 087-931-5303, 02 579 0787 Website: www.ar.or.th E-mail: ar@ar.or.th

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรม

หลักสูตร Data Governance for Public Sector #1

วันที่ 24 กรกฎาคม 2563

ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง องค์กร

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ Email

หมายเหตุ : หากกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานกลับทางโทรสารหรือ Email: ar@ar.or.th

ส่วนที่ 2: ค่าใช้จ่ายและการชำระเงิน

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตร ท่านละ 4,900 บาท (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%)

เงื่อนไขการชำระเงิน

1. โอนเงินผ่านธนาคาร : ส่งหลักฐานการโอนเงินมาทางโทรสารหมายเลข 02-579-0801 หรือที่ E-mail : ar@ar.or.th
ธนาคาร : ทหารไทย จำกัด (มหาชน)
ชื่อบัญชี สมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย
เลขที่บัญชี 069-2-55518-8
2. กรณีชำระเป็นเช็ค : ชำระค่าอบรมเป็นเช็ค โดยส่งจ่ายในนาม “สมาคมนักวิจัยแห่งประเทศไทย”

เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง

1. ขอสงวนสิทธิ์สำหรับการเลื่อนวันอบรม หรือ ไม่เปิดอบรมหลักสูตร หากมีผู้สมัครไม่เต็มจำนวนที่กำหนดไว้
2. หากมีความประสงค์ขอยกเลิกการเข้าร่วมอบรม จะต้องทำการโทรแจ้งยกเลิกกับเจ้าหน้าที่ของสมาคมทราบล่วงหน้า 5 วัน ก่อนการอบรม หากไม่แจ้งตามกำหนดท่านจะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน

หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ

คุณณัฏฐมนภรณ์ ชีววิภาส (ปัท) มือถือ : 087-931-5303 หรือ 02 579 0787

อีเมล : ar@ar.or.th / ID Line: ar.or.th

หมายเหตุ ทางผู้เข้าอบรม จะต้องส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร Data Governance for Public Sector #1 และชำระค่าหลักสูตรก่อนเข้าร่วมอบรม 7 วัน เพื่อยืนยันสิทธิ์ในการเข้าร่วมอบรม หากพ้นจากนี้แล้วทางคณะจัดงาน ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้สนใจท่านอื่น

กรุณากรอกที่อยู่และที่อยู่ของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ออกเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

ชื่อองค์กร :

ที่อยู่ :

..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

** ท่านสามารถกรอกเอกสารการลงทะเบียนและส่งมาทาง E-mail : ar@ar.or.th หรือที่ โทรสารหมายเลข 02-579-0801

ที่ อว ๗๒๐๗/ว๑๖๔



สำนักสรีรพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ถนนเสรีไทย เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

สำนักผู้อำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ฉบับที่ ๑๑๓๘
๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรภายหลังสถานการณ์โควิด-๑๙” รุ่นที่ ๑
๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพลิกโฉมนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อองค์กรสมัยใหม่” รุ่นที่ ๓
๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรสมัยใหม่” รุ่นที่ ๑

ด้วย สำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร และบุคลากรขององค์กรภาครัฐ โดยมีรายละเอียดตามโครงการฝึกอบรมที่แนบ ดังนี้

๑. หลักสูตร “การวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรภายหลังสถานการณ์โควิด-๑๙” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ สิงหาคม - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๒๐ วัน (อบรมสัปดาห์ละ ๓ วัน) จำนวนขั้นต่ำ ๕๐ คน ค่าลงทะเบียนคนละ ๒๕,๐๐๐ บาท จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams และห้องอบรม ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๒. หลักสูตร “การพลิกโฉมนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อองค์กรสมัยใหม่” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๕ วัน จำนวนขั้นต่ำ ๕๐ คน ค่าลงทะเบียนคนละ ๘,๕๐๐ บาท จัดอบรม ณ ห้องอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๓. หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรสมัยใหม่” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ จำนวนขั้นต่ำ ๒๐ คน ค่าลงทะเบียนคนละ ๑๒,๕๐๐ บาท จัดอบรม ณ ห้องอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ในการนี้ หากท่านเห็นว่าหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกข้อมูลผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของสำนักสรีรพัฒนา รวมถึงลงทะเบียนเข้าอบรม Online ได้ที่ www.training.nida.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ผู้อำนวยการโครงการ โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๙๗ และกลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๑๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสำนักสรีรพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์โจชนก ภาคอัฐ)

ผู้อำนวยการสำนักสรีรพัฒนา

สำนักงานเลขานุการสำนักสรีรพัฒนา

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๓๒๑๔

โทรสาร ๐ ๒๓๗๕ ๔๗๒๐

พจนานุกรม
ศัพท์
วิชาการ



สำนักสรีพัฒนา
Siripattana Training Center

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรภายหลังสถานการณ์โควิด-19” รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 10 สิงหาคม – 29 กันยายน 2563 (สัปดาห์ละ 3 วัน)

จัดโดย สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑. หลักการและเหตุผล

จากการเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 หรือ โควิด-19 ทั่วโลกเป็นระยะเวลาหลายเดือน จนทำให้สภาพสังคมความเป็นอยู่ของคนไทยกำลังก้าวเข้าสู่ภาวะ New Normal (ภาวะปกติแบบใหม่) ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสังคมของชีวิตความเป็นอยู่ของคนไทย ซึ่งส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจของประเทศไทย ทำให้บางธุรกิจหรือองค์กรในประเทศต่างก็ประสบปัญหาและประชาชนก็ตกอยู่ในสภาพหวาดกลัว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรภาครัฐต้องมีการปรับกลยุทธ์การดำเนินงาน และภาคเอกชนจะต้องมีการปรับแผนธุรกิจใหม่ ซึ่งหลีกเลี่ยงไม่ได้ว่าในอนาคตเทคโนโลยีจะเข้ามามีส่วนอย่างมาก โดยอาจทำให้ Disrupt รูปแบบองค์กรหรือธุรกิจแบบเดิมๆ และธุรกิจที่ไม่สามารถปรับตัวให้ทันต่อพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป เทคโนโลยีดิจิทัลจะเข้ามามีส่วนในการทำธุรกรรมต่างๆ รวมทั้งการทำงาน การผลิต การซื้อขายแลกเปลี่ยน และการดำเนินทุกกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ในอนาคตแรงงานคนจะถูกทดแทนด้วยเทคโนโลยีหรือหุ่นยนต์มากขึ้น ผู้คนจะเปลี่ยนมาเน้นการทำงานที่ใช้ความคิดสร้างสรรค์และความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ การที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเชื่อมให้ผู้ผลิตต้นทางติดต่อได้โดยตรงกับผู้ซื้อปลายทาง จึงส่งผลให้ธุรกิจการซื้อของออนไลน์ Platform ตลาดออนไลน์ และการส่งสินค้าจะเจริญเติบโตมากขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม บุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการที่เกี่ยวข้อง จะได้รับผลกระทบหากไม่มีวิธีการปรับภาพลักษณ์รูปแบบสินค้าหรือบริการใหม่ก็อาจจะทำให้ธุรกิจประสบปัญหาได้ รวมทั้งจากการที่เศรษฐกิจที่ฝืดเคืองและวิกฤติครั้งนี้ทำให้ผู้คนตระหนักว่าสิ่งใดที่มีความจำเป็นในชีวิตและอะไรเป็นสิ่งที่ฟุ่มเฟือย ดังนั้น การใช้จ่ายใช้สอยด้วยเหตุผลจะเป็นที่นิยมมากกว่าอารมณ์ ซึ่งธุรกิจหรือองค์กรจะต้องพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และให้บริการเพื่อสร้างสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ที่ดีให้แก่คนในสังคมให้มากขึ้น

นอกจากนั้น การ Work from home กับ Learn from home ก็อาจจะเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นอย่างกว้างขวาง ปัจจุบันการประชุมออนไลน์สามารถทำได้โดยผ่านระบบ Conference ที่มีประสิทธิภาพสูงและใช้งานง่าย ซึ่งไม่ได้ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานแย่ลง จนองค์กรอาจจะตระหนักถึงการลดคนทำงานลงได้ในอนาคต เช่นเดียวกันกับพื้นที่สำนักงาน ต้นทุนและค่าใช้จ่ายในสำนักงานก็สามารถลดลงได้ ผู้บริหารจึงจะต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานขององค์กร และควรทบทวนถึงกระบวนการบริหารจัดการองค์กรรูปแบบเดิมว่าจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยนการทำงานในแต่ละขั้นตอนอย่างไรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการสร้างรูปแบบโมเดลทางธุรกิจหารายได้ใหม่ๆ การหารายได้จากช่องทางอื่นที่มีทรัพยากรอยู่แล้ว หรือปรับเปลี่ยนกระบวนการในการเข้าถึงลูกค้า โดยทำให้เกิด New Growth หรือ New S-Curve เป็นการสร้างการเติบโตครั้งใหม่ให้กับธุรกิจ หรืออาจเปลี่ยนกลุ่มเป้าหมายลูกค้า และสร้างประสบการณ์ใหม่ให้แก่ลูกค้าก็อาจมีส่วนช่วยในการดำเนินธุรกิจต่อไปได้ แต่อย่างไรก็ตามองค์กรไม่ควรคำนึงถึงแต่ผลกำไรอย่างเดียว อาจจะต้องมีการร่วมมือและช่วยเหลือต่อกัน ทำให้เกิดการพึ่งพาในประเทศกันมากขึ้น โดยสร้างชุมชนในประเทศให้มีความยั่งยืน (self-sustained communities) ดังนั้น ผู้บริหารองค์กรหรือธุรกิจในประเทศไทยจึงจำเป็นที่จะต้องคิดใหม่ ทำใหม่ และให้ความสำคัญกับการร่วมมือกันในการรองรับกับสิ่งที่เกิดขึ้นให้ทันเวลา จนธุรกิจหรือองค์กรสามารถอยู่รอดหรือเป็นผู้นำในธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

จากที่กล่าวมาข้างต้น สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปรับตัวขององค์กรทุกภาคส่วน จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรหลังสถานการณ์โควิด-19” รุ่นที่ 1 ขึ้น เพื่อก่อให้เกิดความตระหนักจากผู้บริหารองค์กรจนสามารถบริหารจัดการผ่านกระบวนการ Design Thinking และวางแผนกลยุทธ์และเป้าหมายที่จะนำไปใช้จริงกับองค์กรให้รองรับกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นหลังจากสถานการณ์โควิด-19 ได้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อก่อให้เกิดการตระหนักถึงผลกระทบและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อทุกภาคส่วนหลังสถานการณ์โควิด-19 และความสำคัญที่องค์กรจะต้องปรับเปลี่ยนธุรกิจเพื่อรองรับกับวิถีชีวิตความเป็นอยู่แบบ New Normal

2.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ Design Thinking และวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อรองรับกับสังคมและเศรษฐกิจของประเทศภายหลังสถานการณ์โควิด-19

2.3 เพื่อเสริมสร้างแนวความคิดและความรู้เกี่ยวกับการจัดการองค์กรในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ด้านเศรษฐกิจ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร การจัดการทางสังคมและสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี การน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่จะเข้ามามีบทบาทและส่งผลกระทบต่อธุรกิจหรือองค์กรภายหลังสถานการณ์โควิด-19

2.4 เพื่อพัฒนาผู้บริหารขององค์กรให้มีความพร้อมรับสถานการณ์และแนวโน้มในปัจจุบัน มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการบริหารจัดการองค์กรรูปแบบใหม่เพื่อรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป และสามารถแลกเปลี่ยนแนวความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการร่วมมือทางธุรกิจในอนาคตต่อไป

3. โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย 58 รายวิชา รวมเป็นจำนวน 120 ชั่วโมง ดังนี้

3.1 หัวข้อวิชาหลัก (อบรมผ่านโปรแกรม Microsoft teams)

1) สถานการณ์ในปัจจุบันของประเทศไทยภายใต้โควิด-19	3 ชั่วโมง
2) การปรับตัววิถีการใช้ชีวิตแบบ New Normal ในประเทศไทย	3 ชั่วโมง
3) นโยบายทางด้านเศรษฐกิจและการค้าภายหลังสถานการณ์โควิด-19	3 ชั่วโมง
4) นโยบายทางด้านการท่องเที่ยวภายหลังสถานการณ์โควิด-19	3 ชั่วโมง
5) นโยบายทางด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศภายหลังสถานการณ์โควิด-19	3 ชั่วโมง
6) การวางแผนรับมือความเสี่ยงขององค์กรต่อวิถีการใช้ชีวิต New normal	3 ชั่วโมง
7) การพยากรณ์เพื่อการวางแผนกลยุทธ์	3 ชั่วโมง
8) การกำหนดข้อมูลสำหรับการดำเนินการทางธุรกิจและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	3 ชั่วโมง
9) ภาวะผู้นำกับการจัดการภาวะวิกฤติ	3 ชั่วโมง
10) การบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนองค์กรในยุค Disruption	3 ชั่วโมง
11) การบริหารและพัฒนาบุคลากรหลังโควิด-19	3 ชั่วโมง
12) กฎหมายแรงงานและการจ้างงานภายหลังสถานการณ์โควิด-19	3 ชั่วโมง
13) กระบวนทัศน์ในการบริหารองค์กรเพื่อความอยู่รอดและยั่งยืนในยุค New Normal	3 ชั่วโมง
14) ผลกระทบและกลยุทธ์ในการบริหารทางการเงินขององค์กรภายหลังสถานการณ์โควิด-19	3 ชั่วโมง
15) ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง: การอยู่รอดในวิถีชีวิตและสิ่งแวดล้อมแบบใหม่	3 ชั่วโมง
16) เศรษฐกิจไร้เงินสด (Cashless Economy)	3 ชั่วโมง

- | | |
|--|------------|
| 17) การจัดการการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruption | 3 ชั่วโมง |
| 18) การสื่อสารในองค์กรภายใต้บริบทใหม่และในช่วงเปลี่ยนแปลง | 3 ชั่วโมง |
| 19) *หัวข้อวิชาเลือก (ผู้เข้าอบรมเลือก 1 ด้านตามความสนใจ)
(อบรมที่ห้องอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์) | 18 ชั่วโมง |

☒ หัวข้อด้านบริหารธุรกิจ (หัวข้อละ 3 ชั่วโมง)

- 1) นโยบายสาธารณะและการวางแผนโครงการในความพลิกผันของเทคโนโลยีดิจิทัล
- 2) ระบบธุรกิจอัจฉริยะสำหรับการตัดสินใจเชิงธุรกิจ
- 3) ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยี AI และการนำไปใช้ในธุรกิจ
- 4) Digital Transformations
- 5) Insight into Innovations
- 6) From Idea to Actions

☒ หัวข้อด้านพัฒนาการเศรษฐกิจ (หัวข้อละ 3 ชั่วโมง)

- 1) การวิเคราะห์โครงการ
- 2) ความยากจนและการแก้ไขปัญหาของสังคม
- 3) หลักประกันทางสังคม
- 4) นโยบายการเงิน-การคลัง
- 5) การบริหารทางการเงิน และการลงทุน
- 6) เศรษฐกิจพอเพียงกับนโยบายภาครัฐ

☒ หัวข้อด้านสถิติประยุกต์ (หัวข้อละ 6 ชั่วโมง) *ผู้เข้าอบรมนำ Notebook ส่วนตัวมาอบรม

- 1) การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจผ่าน MonsoonSim
(กิจกรรมดำเนินธุรกิจจำลอง ผ่าน simulation software)
- 2) การใช้ Power BI เพื่อติดตามข้อมูลในหน่วยธุรกิจ (ยกตัวอย่างการใช้โปรแกรม)
- 3) การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) ในหน่วยธุรกิจ
(ยกตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel)

☒ หัวข้อด้านพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม (หัวข้อละ 3 ชั่วโมง)

- 1) การเสริมพลังชุมชนเพื่อการพัฒนาในยุค Disruption
- 2) ความรับผิดชอบทางสังคมของภาคธุรกิจเพื่อความอยู่รอดในยุค Disruption
- 3) ธรรมชาติของการพัฒนาที่ยั่งยืนในยุค Disruption
- 4) การบริหารจัดการท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- 5) ปัญหาความมั่นคงรูปแบบใหม่ในยุค New Normal
- 6) นวัตกรรมทางสังคมในยุค New Normal

☒ หัวข้อด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (หัวข้อละ 3 ชั่วโมง)

- 1) บทบาทงานทรัพยากรมนุษย์ในยุคความปกติใหม่
- 2) การวิเคราะห์องค์การเพื่อออกแบบระบบงานทรัพยากรมนุษย์
- 3) การวางแผนกำลังคนภายใต้บริบทประชากรศาสตร์ยุคใหม่
- 4) การสรรหาและการคัดเลือกกำลังคนในยุคความปกติใหม่

- 5) วัฒนธรรมองค์กรและ Employee Engagement and Experiences
เพื่อส่งเสริมการทำงานในยุคความปกติใหม่
- 6) HR Analytics และ Information Security

✓ หัวข้อจากด้านบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม (หัวข้อละ 3 ชั่วโมง)

- 1) สารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการฟื้นฟูหลังโควิด-19
- 2) การจัดการขยะสู่เศรษฐกิจหมุนเวียนในยุคโควิด
- 3) ธรรมชาติสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาองค์กรในยุคหลังโควิด-19
- 4) เป็นธรรมชาติที่เราต้องไหวหวั่น กับวันที่อะไรมันเปลี่ยนไป :
เข้าใจกฎหมายสาธารณสุขเพื่อชีวิต New Normal
- 5) ความปกติใหม่และกลยุทธ์การจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- 6) Smart Cities for Smart People

✓ หัวข้อจากวิทยาลัยนานาชาติ

- 1) ธุรกิจการนำเข้าและส่งออกภายหลังสถานการณ์โควิด-19 (3 ชั่วโมง)
- 2) การบริหารองค์กรภาครัฐและเอกชนภายใต้ความเสี่ยง การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์
ประกอบการตัดสินใจ (Palisade decision making tool) (6 ชั่วโมง)
- 3) การประยุกต์กระบวนการวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ (โดยโปรแกรม SPSS)
มาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรและทรัพยากรบุคคล (6 ชั่วโมง)
- 4) การวิเคราะห์และบริหารสินเชื่อลูกค้ากลุ่มธุรกิจขององค์กร (3 ชั่วโมง)
- 20) กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ: Design Thinking Workshop 24 ชั่วโมง
- 21) การนำเสนอแผนกลยุทธ์ Blueprint Canvas 18 ชั่วโมง
- 22) กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 3 ชั่วโมง
- 23) การแนะนำหลักสูตร และชี้แจงรายงาน 3 ชั่วโมง
- รวมทั้งสิ้น 120 ชั่วโมง

5. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนขั้นต่ำ 50 คน

6. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- 1) ผู้บริหารระดับกลาง ขององค์กรภาครัฐและภาคเอกชน
- 2) ต้องสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร ณ สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3) สามารถใช้อุปกรณ์เพื่อเข้าสู่ระบบ (Login) โปรแกรม Microsoft teams ในช่วงระยะเวลา
ออนไลน์ของหลักสูตร

7. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย การฝึกปฏิบัติ และกิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

8. ระยะเวลาการอบรม

120 ชั่วโมง (20 วัน)

9. วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม

- เวลา 09.00-16.00 น. (สัปดาห์ละ 3 วัน)
- อบรมผ่านโปรแกรม Microsoft teams จำนวน 54 ชั่วโมง
- อบรม ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) จำนวน 66 ชั่วโมง

10. การวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม

ประเมินผลการฝึกอบรม จาก

- 1) ผู้เข้าอบรมนำเสนอ Blueprint Canvas ที่สามารถนำไปใช้กับองค์กรของตน
- 2) การเข้าร่วมกิจกรรมและการสังเกตพฤติกรรม

11. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ครอบคลุมค่าใช้จ่ายดังนี้

- 1) ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอบรม
- 2) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์ทำกิจกรรม
เฉพาะในวันฝึกอบรมที่ NIDA
- 3) ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อต่อวัน (แบบกล่อง)
เฉพาะในวันฝึกอบรมที่ NIDA
- 4) ค่าห้องที่ใช้ในการฝึกอบรม/ค่าห้อง Design Thinking
เฉพาะในวันฝึกอบรมที่ NIDA
- 5) ค่าประกาศนียบัตรฝึกอบรม และค่าประเมินผล

หมายเหตุ ค่าลงทะเบียนนี้ ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้าอบรม

*วันอบรมที่ NIDA : ผู้เข้าอบรมต้องสวมใส่หน้ากากตลอดระยะเวลาการอบรม และทำการตรวจ

วัดอุณหภูมิก่อนเข้าอบรม

12. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการขององค์กรตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แผนกลยุทธ์ Blueprint Canvas เพื่อนำกลับไปใช้กับองค์กรได้จริง
- 3) ก่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือผู้บริหารอันจะนำไปสู่การประสานประโยชน์ในการบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพได้ในอนาคตจากประสบการณ์ที่ได้ฝึกกิจกรรมร่วมกัน

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

14.1 หัวหน้าโครงการ

อาจารย์โจชนก ภาคอิต

ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ 0 2727 3210

14.2 ผู้บริหารโครงการ

นางสาวธัญญธร อุ่นอนุโลม

ผู้อำนวยการโครงการ

สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ 0 2727 3597

นางนพวัลย์ สมไกรสิทธิ์

หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม

สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ 0 2727 3233

* หมายเหตุ (ในช่วงระยะเวลาอบรมออนไลน์):

1) การฝึกอบรมที่จัดทำขึ้น ถือเป็นทรัพย์สินและข้อมูลของสำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สงวนสิทธิ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับผู้ผ่านขั้นตอนการลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และขอความกรุณาไม่เผยแพร่ ทำซ้ำ และคัดลอกเก็บข้อมูลหลักสูตร โดยไม่ได้รับอนุญาต

2) โปรดตรวจสอบคุณภาพสัญญาณอินเทอร์เน็ตก่อนเข้าอบรม และโปรดใช้หูฟัง/ไมโครโฟนในการเข้าอบรม

■ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ www.training.nida.ac.th สำหรับผู้สมัครเข้าอบรมที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของสำนักฯ กรุณากรอกประวัติเพื่อสมัครเป็นสมาชิกก่อนลงทะเบียนอบรมในหลักสูตร
- สอบถามเพิ่มเติมได้ที่
 - ผู้อำนวยการโครงการ โทรศัพท์ 0 2727 3597
 - กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ 0 2727 3231, 0 2727 3213 -14

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 → กรณียานเงินใบ และเลือกรูปแบบใบเสร็จ  OK → ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง  OK

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

 ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร → **เลือกหลักสูตรที่จะลงทะเบียน** → ยืนยัน

 เลือกรูปแบบใบเสร็จ → กรณียานเงินใบ และเลือกรูปแบบใบเสร็จ  OK → ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง  OK

➢ พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

❖ **สมัครรหัสผ่าน**  เมนู เข้าสู่ระบบสมาชิก → **สมัครรหัสผ่าน**

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

เปลี่ยนรหัสผ่าน → กรอกรหัสผ่านใหม่ → ยืนยันรหัสผ่านใหม่  OK

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรสมัยใหม่” รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันจันทร์ที่ ๗ - วันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

จัดโดย สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรในปัจจุบันได้ใช้เทคโนโลยีในการสร้างความสามารถในการแข่งขันทั้งทางด้านการเพิ่มประสิทธิภาพ การขยายตลาด ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การลดต้นทุน รวมทั้งการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจภายในระยะเวลาที่จำกัด การบริหารงานของส่วนราชการในปัจจุบันก็เช่นเดียวกัน ที่มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และสามารถบริหารทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อย่างไรก็ดี ถึงแม้การใช้เทคโนโลยีดังกล่าวจะมีข้อดีหลากหลาย แต่ด้วยการใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการทำงานนั้นเอง ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมครั้งใหญ่ จากเดิมที่ใช้เอกสารเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนและบันทึกเป็นหลักฐาน กลายเป็นการส่งข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลผ่านช่องทางการสื่อสาร อีกทั้งการบันทึกข้อมูลดังกล่าว ก็อยู่ในรูปข้อมูลดิจิทัล ที่ไม่สามารถเห็นด้วยตาเปล่า หากปราศจากระบบที่เหมาะสมกับข้อมูลนั้น ๆ ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือลบข้อมูล ก็จะเป็นการยากที่จะหาหลักฐานมายืนยันถึงผู้กระทำการดังกล่าว หากได้มีการเตรียมการที่ดีพอ และจะยิ่งทวีความรุนแรงความเสี่ยงของข้อมูลมากขึ้นเมื่อมีการใช้ช่องทางการสื่อสาร และระบบที่มีการเชื่อมต่อทางเทคโนโลยีที่ซับซ้อนมากขึ้น องค์กรและหน่วยงานราชการทั้งหลายจึงมีความจำเป็นต้องปรับตัวให้สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ ไม่ว่าจะเป็นการปรับกระบวนการทำงาน การจัดวางการควบคุมภายในในจุดต่างๆ ให้เหมาะสมเพื่อเอื้อต่อการทำงานด้วยเทคโนโลยี

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรและหน่วยงานราชการทั้งหลายก็เช่นกัน ก็ต้องมีการปรับตัวเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาทิเช่น การปรับเปลี่ยนแนวคิดและกระบวนการการทำงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ในขณะที่การปรับเปลี่ยนในบางสภาพแวดล้อมแทบจะเป็นการเปลี่ยนแปลงจากเดิมอย่างสิ้นเชิง อย่างไรก็ดี องค์ความรู้ ทักษะ แนวคิด และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน อาจมีจำกัดและไม่เพียงพอต่อการตอบรับกับกระแสการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีดังกล่าว ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุและเป็นไปตามเป้าประสงค์ของการดำเนินงานที่รับผิดชอบได้

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงกำหนดการจัดอบรมหลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรสมัยใหม่” รุ่นที่ ๑ ขึ้น โดยมุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้มีความพร้อมต่อการแสวงหาเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดังกล่าว เพื่อให้พร้อมรับกับภารกิจด้านการตรวจสอบภายในเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ด้านทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐานในขอบเขตของการตรวจสอบทางด้านไอที (IT Audit) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในสภาพแวดล้อมของการตรวจสอบทางด้านไอที

๒.๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานด้านการตรวจสอบการควบคุมภายในทั่วไปทางด้านไอที (IT General Control Review) จากประสบการณ์การตรวจสอบทางด้านไอทีที่แท้จริง

๒.๓ เพื่อสร้างความรู้ความตระหนักเกี่ยวกับแนวคิดความเสี่ยงในการบริหารทรัพยากรของการตรวจสอบที่มีอย่างจำกัด

๒.๔ เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะและยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๕ เพื่อพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความพร้อมรับสถานการณ์และแนวโน้มในปัจจุบัน มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบการควบคุมภายในที่เปลี่ยนไปเพื่อตอบรับกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป

๒.๖ เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพัฒนาตนเองเพื่อรับผิดชอบภารกิจที่สูงขึ้น และสามารถแลกเปลี่ยนแนวความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

๓. โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๕ รายวิชา ๓๐ ชั่วโมง ดังนี้

๑) การปรับตัวที่จำเป็นต่อการตรวจสอบภายในในยุคเทคโนโลยี	๓ ชั่วโมง
๒) องค์ประกอบทางด้านไอทีที่สำคัญในปัจจุบัน	๑๐ ชั่วโมง
๓) ความเสี่ยงทางด้านไอที	๑ ชั่วโมง
๔) การควบคุมภายในทางด้านไอที	๘ ชั่วโมง
๕) การตรวจสอบการควบคุมภายในทั่วไปทางด้านไอที (ฝึกปฏิบัติ)	๘ ชั่วโมง
รวมทั้งสิ้น (๕ วัน)	๓๐ ชั่วโมง

๔. รายละเอียดหัวข้อวิชา ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จำนวน ๓๐ ชั่วโมง (๕ วัน)

หัวข้อวิชา/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	วิทยากร
๑. การปรับตัวที่จำเป็นต่อการตรวจสอบภายในในยุคเทคโนโลยี	๓ ชั่วโมง	อาจารย์ ดร. ธีรยารัตน์ โพธิ์สาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๒. องค์ประกอบทางด้านไอทีที่สำคัญในปัจจุบัน - บุคลากรทางด้านไอที - ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์ - เครือข่าย/ที่เก็บข้อมูล - การประมวลผล	๑๐ ชั่วโมง	อาจารย์ ชัยณรงค์ แก้ววรรณท์ชัย สถาบัน CKITAA
๓. ความเสี่ยงทางด้านไอที - คุณลักษณะของความเสี่ยงทางด้านไอที - การตอบสนองต่อความเสี่ยงทางด้านไอที - ความเสี่ยงทางด้านไอทีที่เหมาะสม	๑ ชั่วโมง	อาจารย์ ชัยณรงค์ แก้ววรรณท์ชัย สถาบัน CKITAA
๔. การควบคุมภายในทางด้านไอที - การควบคุมภายในทั่วไปทางด้านไอที - การพัฒนาและวางระบบ/การแก้ไขระบบ - การเข้าถึงข้อมูลและโปรแกรม - การสนับสนุนประมวลผล - การควบคุมภายในทางด้านระบบงาน/ระดับองค์กร	๘ ชั่วโมง	อาจารย์ ชัยณรงค์ แก้ววรรณท์ชัย สถาบัน CKITAA
๕. การตรวจสอบการควบคุมภายในทั่วไปทางด้านไอที (ฝึกปฏิบัติ) - งานตรวจสอบทางด้านไอที - การตรวจสอบโดยอิงจากความเสี่ยง - หลักฐานการตรวจสอบ - วิธีการสอบทานการควบคุมภายในทั่วไปทางด้านไอที	๘ ชั่วโมง	-อาจารย์ ดร. ธีรยารัตน์ โพธิ์สาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ -อาจารย์ ชัยณรงค์ แก้ววรรณท์ชัย สถาบัน CKITAA

**รายชื่อวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม

๕. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนขั้นต่ำประมาณ ๒๐ คน

๖. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

๑. ผู้ที่มีความรู้พื้นฐานด้านการไอที และการตรวจสอบภายในเบื้องต้น ขององค์กรภาครัฐ
๒. ต้องสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

๗. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย การฝึกปฏิบัติ และกิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

๘. ระยะเวลาการอบรม

๓๐ ชั่วโมง (๕ วัน)

๙. วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๗ ถึงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๐. การวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม

ประเมินผลการฝึกอบรม จาก

- ๑) ส่งสรุปความรู้จากการอบรมที่ได้จะนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างไร
- ๒) การเข้าร่วมกิจกรรมและการสังเกตพฤติกรรม

๑๑. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ครอบคลุมค่าใช้จ่ายดังนี้

- ๑) ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอบรมและค่าเดินทางของวิทยากร
- ๒) ค่ากระเป๋ เอกสารประกอบการฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์
- ๓) ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อต่อวัน (แบบกล่อง)
- ๔) ค่าห้องที่ใช้ในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้าอบรม)
- ๕) ค่าประกาศนียบัตร และค่าประเมินผล

*ผู้เข้าอบรมต้องใส่หน้ากากตลอดระยะเวลาการอบรม

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและผ่านการประเมินผล จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในที่เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในที่เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการทำงานมีประสิทธิภาพ องค์กรได้บุคลากรที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ก่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือผู้ตรวจสอบภายในอันจะนำไปสู่การประสานประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้ในอนาคต

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๗.๑ หัวหน้าโครงการ

อาจารย์โจชนก ภาคออต

ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๐

๑๗.๒ ผู้บริหารโครงการ

นางสาวธัญญธร อุ่นอนุโลม

ผู้อำนวยการโครงการ

สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๙๙๑๖๒ ๒๖๕๑, ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๙๗

นางนพวัลย์ สมไกรสิทธิ์

หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม

สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๓

■ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ www.training.nida.ac.th สำหรับผู้สมัครเข้าอบรมที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของสำนักฯ กรุณากรอกประวัติเพื่อสมัครเป็นสมาชิกก่อนลงทะเบียนอบรมในหลักสูตร

- สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

- ผู้อำนวยการโครงการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๕๙๗

- กลุ่มงานบริการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๓๓, ๐ ๒๗๒๗ ๓๒๑๓ - ๑๔

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 → กรณีสถานที่เรียน และเลือกรูปแบบใบเสร็จ  ยืนยัน  OK → ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง  OK

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

 ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร →  เลือกหลักสูตรที่จะลงทะเบียน → ยืนยัน

 เลือกรูปแบบใบเสร็จ → กรณีสถานที่เรียน และเลือกรูปแบบใบเสร็จ  ยืนยัน  OK → ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง  OK

> พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

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

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพลิกโฉมนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อองค์กรสมัยใหม่” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๗ -วันศุกร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

จัดโดย สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ณ ห้องอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานของส่วนราชการในปัจจุบันต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งข้อมูลข่าวสาร เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ส่งผลให้หน่วยงานต่าง ๆ ต้องมีการปรับโครงสร้างและระบบการทำงานให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วจากปัจจัยต่าง ๆ ข้างต้น ด้วยการบูรณาการองค์ความรู้ต่าง ๆ ทั้งเก่าและใหม่เข้าด้วยกัน ผสานกับนโยบายและกลยุทธ์ รวมทั้งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทางด้านการวางแผนซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักขององค์กร ให้มีศักยภาพและเพิ่มขีดสมรรถนะให้มีความพร้อมมีความรอบรู้ที่จะสามารถรองรับและก้าวทันสิ่งใหม่ที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงเพื่อการอยู่รอดขององค์กรและระบบงานตามแนวทางการจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีมุ่งเน้นผลงานเชิงยุทธศาสตร์ และเพื่อตอบสนองต่อนโยบายประเทศไทย ๔.๐ ของรัฐบาลในปัจจุบัน

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทางด้านการวางแผน เพื่อให้มีศักยภาพเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งจึงมีความจำเป็น ถือได้ว่าเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้มีทักษะและทัศนคติที่ดี อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีภารกิจหลัก คืองานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานสารสนเทศขององค์กร โดยต้องมีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านในการจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีงบประมาณเพื่อการดำเนินการ ตลอดจนต้องมีการควบคุมคุณภาพ และรายงานผลได้ทันต่อสถานการณ์และตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งความสำเร็จของงานส่วนหนึ่งเกิดจากการมีมนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน การสื่อสาร ฯลฯ กับบุคคลหลายฝ่ายเพื่อให้ได้รับความร่วมมือที่ดีและได้ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีการคิดและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีแนวคิดและประสบการณ์ในเชิงบริหารงาน และบริหารตนเองภายใต้สภาวะการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงกำหนดการจัดอบรมหลักสูตร “การพลิกโฉมนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อองค์กรสมัยใหม่” รุ่นที่ ๓ ขึ้น โดยมุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ทางการบริหารจัดการงานทางด้านแผนแนวใหม่ให้กับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับด้านแผนในองค์กร เพื่อให้พร้อมรับภารกิจด้านการวางแผนและสามารถอำนวยความสะดวกสูงสุดต่อองค์กรต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาขีดสมรรถนะและยกระดับคุณภาพมาตรฐานในการปฏิบัติงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ เพื่อพัฒนานักวิเคราะห์นโยบายและแผนให้มีความพร้อมรับสถานการณ์และแนวโน้มในปัจจุบันและอนาคต มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการงานด้านการวางแผน

๒.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมให้สามารถรับผิดชอบภารกิจที่สูงขึ้น และสามารถแลกเปลี่ยนแนวความคิดและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

๓. โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๘ รายวิชา ๓๐ ชั่วโมง ดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| ๑) พลวัตการเปลี่ยนแปลงของไทยและโลกที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร | ๓ ชั่วโมง |
| ๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติตามแนวทางวงจรคุณภาพ | ๖ ชั่วโมง |
| ๓) การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ และการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ | ๖ ชั่วโมง |
| ๔) กลยุทธ์การบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๕) การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Management and Analysis) เพื่อการตัดสินใจ | ๓ ชั่วโมง |
| ๖) การคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking) | ๓ ชั่วโมง |
| ๗) เครื่องมือการวิเคราะห์สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๓ ชั่วโมง |
| ๘) การนำเสนองานอย่างมืออาชีพ | ๓ ชั่วโมง |

รวมทั้งสิ้น (๕ วัน) ๓๐ ชั่วโมง

๔. รายละเอียดหัวข้อวิชา

ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จำนวน ๓๐ ชั่วโมง (๕ วัน)

หัวข้อวิชา/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	วิทยากร
๑. พลวัตการเปลี่ยนแปลงของไทยและโลกที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร - แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม ของโลกและประเทศไทย - ประเทศไทยในยุค ๔.๐ - Disruptive กับความท้าทายในโลกยุคใหม่	๓ ชั่วโมง	อาจารย์ ธนิตสรณ์ จิระพรชัย
๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติตามแนวทางวงจรคุณภาพ (ฝึกปฏิบัติ) - เทคนิค ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ และการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ - การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ และเป้าหมายสู่การปฏิบัติ โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๖ ชั่วโมง	ผศ.ดร.ณัฐกริช เปาอินทร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๓. การประเมินความคุ้มค่าโครงการ และการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ - การศึกษาความเป็นไปได้และความคุ้มค่าของโครงการ - การบริหารจัดการโครงการ - การติดตามประเมินผลโครงการ	๖ ชั่วโมง	ผศ.ดร. ณา จันทรสม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และ รศ.ดร.ปรกรณ์ ปรียากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๔. กลยุทธ์การบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ - กลยุทธ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ - เทคนิคการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ - การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๓ ชั่วโมง	วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ จากสำนักงานงบประมาณ

หัวข้อวิชา/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	วิทยากร
๕. การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Management and Analysis) เพื่อการตัดสินใจ - การวางแผนรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล - การวิเคราะห์ข้อมูล ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง รวดเร็วทันเหตุการณ์ ตรงตามความต้องการ และตรวจสอบได้ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	รศ. พ.ต.ท. ดร.เกษมศานต์ โชติชาครพันธุ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๖. การคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking) - ความสำคัญของการคิดเชิงวิเคราะห์และการคิดอย่างเป็นระบบในการปฏิบัติงานในองค์กร - รูปแบบ และเทคนิคของการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์และการคิดอย่างเป็นระบบ	๓ ชั่วโมง	รศ.ดร.วิชัย อุตสาหจิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๗. เครื่องมือการวิเคราะห์สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - รูปแบบ เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ และวางแผนกลยุทธ์ - เทคนิคการเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม สำหรับการวิเคราะห์ และวางแผนกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง	ผศ.ดร.รักษพงศ์ วงศาโรจน์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
๘. การนำเสนออย่างมืออาชีพ - การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ - ขั้นตอนของการนำเสนอแบบมืออาชีพ - การวิเคราะห์ผู้ฟัง - เทคนิคการนำเสนอและการฝึกปฏิบัติ	๓ ชั่วโมง	รศ.ดร.จุฑาพรรษ์ ผดุงชีวิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

**รายชื่อวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลังตามความเหมาะสม

๕. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนขั้นต่ำประมาณ ๕๐ คน

๖. คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนในองค์กรภาครัฐ
๒. ต้องสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

๗. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย การฝึกปฏิบัติ กิจกรรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์
กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

๘. ระยะเวลาการอบรม

๓๐ ชั่วโมง (๕ วัน)

๙. วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม

เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๐. การวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม

ประเมินผลการฝึกอบรม จาก

- ๑) ส่งสรุปความรู้จากการอบรมที่ได้จะนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างไร
- ๒) การเข้าร่วมกิจกรรมและการสังเกตพฤติกรรม

๑๑. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ครอบคลุมค่าใช้จ่ายดังนี้

- ๑) ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกอบรมและค่าเดินทางของวิทยากร
- ๒) ค่ากระเป๋ เอกสารประกอบการฝึกอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์
- ๓) ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อต่อวัน (แบบกล่อง)
- ๔) ค่าห้องที่ใช้ในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้าอบรม)
- ๕) ค่าประกาศนียบัตร และค่าประเมินผล

*สำหรับข้าราชการเข้ารับการอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการ

****ผู้เข้ารับการอบรมต้องใส่หน้ากากตลอดระยะเวลาการอบรม และรับการตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้ารับการอบรม**

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและผ่านการประเมินผล จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เข้ารับการฝึกอบรมมีสมรรถนะในการทำงานมีประสิทธิภาพองค์กรได้บุคลากรที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ก่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน อันจะนำไปสู่การประสานประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้ในอนาคต

๑๔. วิทยากรในหลักสูตร

คณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายในและภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๕. ที่ปรึกษาโครงการ

ผศ.ดร.เกษมศานต์ โชติชาครพันธุ์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๖. ที่ปรึกษาโครงการ (ร่วม)

นางเสมอมาศ ลิ้มจำเริญ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๗.๑ หัวหน้าโครงการ

อาจารย์ไฉชนก ภาคอิต

ผู้อำนวยการสำนักสรีพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๓๒๑๐

๑๗.๒ ผู้บริหารโครงการ

นางสาวธัญญธร อุ่นอนุโลม

ผู้อำนวยการโครงการ

สำนักสรีพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๘๖๕๖๕ ๓๕๑๕

นางนพวัลย์ สมไกรสิทธิ์

หัวหน้ากลุ่มงานบริการฝึกอบรม

สำนักสรีพัฒนา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๓๒๓๓

■ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ www.training.nida.ac.th สำหรับผู้สมัครเข้าอบรมที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของสำนักฯ กรุณากรอกประวัติเพื่อสมัครเป็นสมาชิกก่อนลงทะเบียนอบรมในหลักสูตร
- สอบถามเพิ่มเติมได้ที่
 - ผู้อำนวยการโครงการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๓๕๔๗
 - กลุ่มงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๓๒๓๓, ๐ ๒๒๒๗ ๓๒๑๓ - ๑๔

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 → กรอกรายละเอียด และเลือกรูปแบบใบเสร็จ → ยืนยัน  OK → ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง  OK

> สำหรับผู้ที่已经是สมาชิกแล้ว >>  เข้าสู่ระบบ **สมาชิก** กรอก บัญชีผู้ใช้ → รหัสผ่าน (Password) → ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร

 ลงทะเบียน/เพิ่มหลักสูตร → เลือกหลักสูตรที่จะลงทะเบียน → ยืนยัน

 เลือกรูปแบบใบเสร็จ → กรอกรายละเอียด และเลือกรูปแบบใบเสร็จ → ยืนยัน  OK → ระบบแจ้งเตือนให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง  OK

> พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

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



สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
สพ.เขต ๓๒
สง.ให้ ๔๒
๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๓/๕๖๔

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ วันที่ ๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตรวจ
แห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๓ สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยว และฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP) รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ใน การบันทึกข้อมูล ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการด้วยกันและวิทยากร

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตร ดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก กรมบัญชีกลางเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ ซึ่งจะจัดอบรมในวันเสาร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึง วันอาทิตย์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ รวม ๒ วัน ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๑ ชั้น ๒ ศูนย์ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร อัตรา ค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๕๐๐.-บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดย ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรด ติดต่อได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวรัตน ปฏินสนธิเจริญ โทร ๐๘๖ ๓๙๙ ๙๘๔๒ หรือ โทร ๐๒ ๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๙ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้าร่วมสัมมนา จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

วิมล ดิฉัน

(อาจารย์ ดร.วิระนันท์ คำนิ้งวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๙-๕๕๑๑

โทรสาร ๐-๒๒๕๙-๒๕๒๕

นางสาวพณิ
วิมล
ดิฉัน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้
พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
ประจำปีงบประมาณ 2563 รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 โดยจะมีผลบังคับใช้เมื่อพ้น 180 วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 นั้น โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ

ปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) อย่างครบวงจรเพื่อพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบวงจร โดยลดการเผชิญหน้าระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้น้อยที่สุด โดยมีเป้าหมายให้ผู้ซื้อและผู้ขายพบกันเฉพาะขั้นตอนการส่งของ ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อสินค้าและบริการ โดย การพัฒนาระบบ e-GP นี้มีการพัฒนาระบบข้อมูลสินค้า (Products Catalog) เพื่รองรับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านการซื้อขายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และมีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ให้สอดคล้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการพิจารณาประเภทของสินค้าและบริการแทนการพิจารณาวงเงินด้วย การกำหนดให้มีระบบ e-Bidding สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน ต้องใช้เทคโนโลยีขั้น สูง และระบบ e-Market สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่ไม่มีความซับซ้อน มีมาตรฐานชัดเจน หรือ เป็นสินค้าทั่วไป ซึ่งการพัฒนาระบบ e-GP จะช่วยสร้างมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับ ให้กับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศไทยได้เป็นอย่างดี

แม้ว่าจะนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน แต่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง ถือเป็นบุคคลที่จะเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลเหล่านี้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. กฎหมาย

ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ จนต้องเกิดปัญหาอุปสรรค รวมถึงอาจจะทำให้ผู้เกี่ยวข้องต้อง รับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ด้วย

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือ ผู้เกี่ยวข้อง ควรต้องฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง (ข) การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) เพื่อจะได้ลงมือปฏิบัติ จริงและนำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ประจำปีงบประมาณ 2563 รุ่นที่ 3 ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเจาะจง (ข)
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-Market)
4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูล ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)
5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้าง
2. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างวิธี เจาะจง (ข)
3. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-Market)
4. ฝึกปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)
5. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 50 คน

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 15 – 16 สิงหาคม 2563

คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน (ผู้จัดจะจัดให้นั่งเครื่องเว้นเครื่อง)

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 2 ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลองปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 5,500.- บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 11 วัน (ภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2563) ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.-บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 7 วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14108-1 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล snowrain_k@hotmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่ วันที่ 3 สิงหาคม 2563 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 50 คน สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประมา ศาสตรระจุ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายหัสตินทร์ สอนปะละ | กรรมการ |
| 3. นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |



กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้
พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ประจำปีงบประมาณ 2563 รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 15 – 16 สิงหาคม 2563

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 2 ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 15 สิงหาคม 2563		
08.15 – 08.45 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.45 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 10.30 น.	ภาพรวมการทำงานในระบบ e-GP	วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร จากกรมบัญชีกลาง
10.30 – 12.00 น.	ลงมือปฏิบัติทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและลงมือปฏิบัติ วิธีเจาะจง (ข)	
13.00 – 14.30 น.	ลงมือปฏิบัติวิธีเจาะจง (ข) (ต่อ)	
14.30 – 17.00 น.	ลงมือปฏิบัติกร่างสัญญาและการบริหารสัญญา ในระบบ e-GP	
วันอาทิตย์ที่ 16 สิงหาคม 2563		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	ลงมือปฏิบัติวิธี e-market	วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร จากกรมบัญชีกลาง
13.00 – 17.00 น.	ลงมือปฏิบัติวิธี e-bidding	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ประจำปีงบประมาณ 2563 รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 15 – 16 สิงหาคม 2563

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 2

ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

เลขที่บัญชี 982-4-14108-1 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานมายัง snowrain_k@hotmail.com ภายในวันที่ วันที่ 3 สิงหาคม 2563

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณรัตนา ปฏิสนธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842, 0 2649 5000 ต่อ 11029

รับจำนวนจำกัด เพียง 50 ท่าน

เจ้าหน้าที่จะจัดที่นั่งที่ว่างเว้นที่นั่ง โดยผู้ที่ลงทะเบียนมาด้วยกัน จะได้เลขที่นั่งติดกัน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายใต้
พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”
ประจำปีงบประมาณ 2563 รุ่นที่ 3

[illegible]

ติดต่อ โทรศัพท์ 0-2241-7571-80