

ที่ อว 7610.1/234/2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

คณะกรรมการ
รับเลขที่ 1045
วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา.....น.

18 สิงหาคม 2565



เรื่อง ขอสั่งแบบสำรวจความต้องการการจัดฝึกอบรม
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 ขอขอบขอบคุณท่านที่สละเวลาให้ข้อมูลกับทางหน่วยงาน ตามรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เพื่อเสนอแนะ - ดร.อรรถกฤษณ์

อรรถกฤษณ์

12 ก.ย. 2565

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

ดร.อรกฤษณ์

(ดร.อรกฤษณ์ กล้วยสินธุ)

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

นางสาวสุดใจ สุขคง

(นางสาวสุดใจ สุขคง)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
13 ก.ย. 2565

ดร.อรรถกฤษณ์

อรรถกฤษณ์

13 ก.ย. ๖๕

(ผศ.ดร.วิจิต สุขพร)

รองอธิการบดี

เรียน คุณบดี

● เพื่อโปรดทราบ / น. ๑๑๓๓

● เห็นควรมอบ.....

.....

๒๒๐๔

๒

(นางสาววิจิตรา ขุนไชยการ)

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕

มอบหมายงานให้

นางสาววิจิตรา ขุนไชยการ

๒๒

๑๘/๙/๖๕

สืบค้นข้อมูล

นางสาววิจิตรา ขุนไชยการ (๑๕)

(นางสาววิจิตรา ขุนไชยการ)

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๕

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

คุณวุฒิ วัฒนกุล ภาควิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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
การจัดทำโครงการ Smart Organization (Consulting Project)	
<ul style="list-style-type: none"> การออกแบบกระบวนการให้คำปรึกษา <p>การออกแบบกระบวนการให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการ Smart Organization เป็นความร่วมมือทางวิชาการ ในการให้บริการที่ปรึกษา และการพัฒนาศักยภาพของผู้เข้าโครงการ ให้สามารถนำพาองค์กรสู่การเป็น 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>
การจัดการอบรม ในธีม “Smart Organization”	
<ol style="list-style-type: none"> 1. การวางแผนและแนวทางการจัดทำโครงสร้างองค์กร <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 การจัดองค์กรแบบรวมศูนย์หรือ 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

	4. แนวทางการเขียนบรรยายลักษณะงานหน่วยงานหรือ Functional Description (สามารถเขียนคำอธิบาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ว่ามีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมเรื่องใดบ้าง)
<p>2. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน</p> <p>ระยะเวลา 0.5 -1 วัน</p> <p>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</p> <p>ระยะเวลา 1 วัน</p> <p>หัวข้อการบรรยายสำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> — ระบบประเมินผลงาน กับการขับเคลื่อนองค์กร — องค์ประกอบในการประเมินผลงาน — วิธีการและกระบวนการในการประเมินผลงาน — วิธีการออกแบบระบบประเมินผลงาน — การนำผลการประเมิน ไปใช้งานเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจพนักงาน 	<p>กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงาน, กลุ่มงานบุคคล, กลุ่มงานกลยุทธ์, กลุ่มงานที่เกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงานองค์กร, 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</p> <p>ระยะเวลา 1 วัน</p> <p>หัวข้อการบรรยายสำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> — การเปลี่ยนแปลง เพื่อนำพาองค์กรสู่เป้าหมาย — 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 เพื่อนำพาองค์กรหรือหน่วยงานผ่านการเปลี่ยนแปลง</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 และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการสอนงาน 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://ecomell.cornell.edu/</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย: ผู้บริหารองค์กรหรือหน่วยงาน, ผู้ที่ต้องการพัฒนาความรู้ทักษะ ศักยภาพในด้านต่างๆ</p> <p>สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ในการเรียนผ่านช่องทางออนไลน์ (รายละเอียดจะแตกต่างกันตามหัวข้อที่เลือกเรียน) 2. ในบางวิชา ท่านจะได้รับ Certificate จาก eCornell (รายละเอียดจะแตกต่างกันตามหัวข้อที่เลือกเรียน)