



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๓๘๙๗

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๒๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่องขอส่งแบบสำรวจความต้องการการจัดฝึกอบรม ในการให้บริการที่ปรึกษา และการพัฒนาศักยภาพของผู้เข้ารับการอบรมในด้านที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรในแต่ละองค์กร เพื่อการปรับตัวสู่องค์กรอัจฉริยะ (Smart Organization) สำหรับองค์กรภาครัฐ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจส่งแบบสำรวจความต้องการการจัดฝึกอบรม สามารถส่งแบบสำรวจได้ที่ E-mail : icec@kmutt.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่สนใจส่งแบบสำรวจดังกล่าว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๒๑ กันยายน ๒๕๖๕



กองบริหารงานบุคคล

แผนกฝึกอบรม

โทร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

โทรสาร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

ที่ อว 7610.1/234/2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

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

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
โทรศัพท์ 0-2470-9630
โทรสาร 0-2470-9636
E-mail : icec@kmutt.ac.th

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
การจัดทำโครงการ Smart Organization (Consulting Project)	
<p>• การออกแบบกระบวนการให้คำปรึกษา การออกแบบกระบวนการให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการ Smart Organization เป็นความร่วมมือทางวิชาการ ในการให้บริการที่ปรึกษา และการพัฒนาศักยภาพของผู้เข้าโครงการ ให้สามารถนำพ้องค์กรสู่การเป็น 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 เพื่อนำพ้องค์กรสู่การเป็น 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. สรุปรายงาน 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 ระยะเวลา 1 วัน หัวข้อการบรรยายสำคัญ ประกอบด้วย <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

	<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 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</p> <p>ระยะเวลา 0.5- 1 วัน</p> <p>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) สิ่งที่คุณจะได้รับ</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) จากการเรียนรู้จักตัวเอง</p> <p>ระยะเวลา 1 วัน</p> <p>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) สิ่งที่คุณจะได้รับ</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 พร้อมเทคนิคในการสร้างขวัญกำลังใจเพื่อยกระดับผลการปฏิบัติงานผ่านความเข้าใจตัวตนของคุณ (ตามมุมมองของ Management Drives) 5. สามารถนำความเข้าใจด้านความแตกต่างของคุณ เพื่อนำไปปรับใช้ในการบริหารทีม และยกระดับผลงานของทีม
<p>7. การเป็น Great Manager</p> <p>ระยะเวลา 1 วัน</p> <p>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) สิ่งที่คุณจะได้รับ</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> <ol style="list-style-type: none"> 4. ความเข้าใจในการเป็น Great Manager (องค์ประกอบ, บทบาทหน้าที่ของ Manager ตาม Employee Life Cycle) 5. ความเข้าใจในบทบาทของ Leader และความแตกต่างของการเป็น Leader และ Manager 6. สามารถนำไปปรับใช้ในการยกระดับภาวะผู้นำ การเป็นหัวหน้าและผู้บริหารที่ดีในองค์กรได้
8. Digital Project Management	ในหัวข้อนี้จะดำเนินการโดยคณะอาจารย์ที่มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้จัดทำ
<p>การนำโปรแกรมการฝึกอบรมของ eCornell มาใช้ในการอบรมร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ตามโครงการที่ภาครัฐ มีความประสงค์ 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 (รายละเอียดจะแตกต่างกันตามหัวข้อที่เลือกเรียน) 2. ในบางวิชา ท่านจะได้รับ Certificate จาก eCornell (รายละเอียดจะแตกต่างกันตามหัวข้อที่เลือกเรียน)