

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	การพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับพนักงานที่ไม่ใช่สายงานดิจิทัล
กำหนดการอบรม	รุ่นที่ 1 : วันที่ 27-28 สิงหาคม 2567 (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)
สถานที่ฝึกอบรม	โรงแรม ดิ เอ็มเมอร์อัลด์ ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ
ค่าลงทะเบียน	6,900.-บาท / คน
วิทยากร	ดร.ศุภภาค มณีอินทร์ วิทยากร/ที่ปรึกษาด้านอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยี ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ องค์กร และชุมชน สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เอชอาร์ดีไอ จำกัด ประสบการณ์บริหารจัดการ ธุรกิจโทรคมนาคมและเทคโนโลยีทั้งในและต่างประเทศ 30 ปี

## 1. หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการทำงานยุคดิจิทัลเช่นในปัจจุบัน องค์กรจำเป็นต้องมีการปรับปรุงรูปแบบกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับวิธีการทำงานและสามารถตอบสนองผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรต้องพัฒนาทักษะดิจิทัลที่จำเป็นต่อภารกิจ เพิ่มพูนองค์ความรู้เทคนิค และพัฒนาวิธีการทำงานในรูปแบบใหม่ รวมถึงความเป็นพลเมืองดิจิทัล วิถีคิด ทักษะที่ดีในหน้าที่และตำแหน่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและประโยชน์สูงสุดขององค์กร

เมื่อกล่าวถึงหลักสูตรการพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับพนักงานที่ไม่ใช่สายงานดิจิทัลจะมุ่งเน้นไปที่กระบวนการคิด การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพให้กับกระบวนการที่ไม่ใช่ดิจิทัลเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ทำให้การทำงานมีความยืดหยุ่นและทันสมัยในยุคที่การทำงานจากที่บ้านหรือที่ห่างไกล (remote work) กลายเป็นเรื่องปกติ และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในโลกปัจจุบันได้อย่างดีทั้งในแง่ของการบูรณาการเทคโนโลยี การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และการจัดการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น การใช้เครื่องมือดิจิทัลในการเชื่อมต่อข้อมูลหรือการสื่อสารระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กรหรือระหว่างองค์กรเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและทันสมัย และยังช่วยลดต้นทุน ค่าใช้จ่ายในระยะยาวผ่านการลดการใช้กระดาษ ลดเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานด้วยมือ

สำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ร่วมกับสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เอชอาร์ดีไอ จำกัด จึงเล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพพนักงานที่ไม่ใช่สายงานดิจิทัลให้สามารถรองรับภารกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัลได้ จึงได้จัดหลักสูตร “การพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับพนักงานที่ไม่ใช่สายงานดิจิทัล” เพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงานผู้บริหารงานทั่วไปให้มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจ พัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกัดิจิทัลไปพัฒนาการทำงานในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการทำงานยุคใหม่ อันจะเป็นกลไกที่สำคัญต่อความสำเร็จและเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดให้กับองค์กรต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านดิจิทัลของพนักงานผู้บริหารงานที่ไม่ใช่สายงานดิจิทัล
2. เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัล องค์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาระหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารงานให้สอดคล้องต่อสถานการณ์และสภาพแวดล้อมการทำงานในปัจจุบันและอนาคต
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการทำงาน ประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรม วิทยากร อันจะเกิดความร่วมมือกันอนาคต

## 3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้อบรมที่ผ่านการฝึกอบรมครบตามเวลาจะสามารถพัฒนาทักษะความรู้เกี่ยวกับดิจิทัล ทักษะคิดและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งผู้บริหารงาน ไปพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการงานที่ได้รับมอบหมายรวมถึงพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ

#### 4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

โครงการสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย 3 รายวิชา 12 ชั่วโมง ดังนี้

	ชั่วโมง
<b>1. ทักษะพื้นฐานด้านเทคโนโลยีและการเป็นพลเมืองดิจิทัล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ดิจิทัล โปรแกรม (ซอฟต์แวร์/ฮาร์ดแวร์)</li> <li>- การค้นหา/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในไฟล์ ข้อมูลบนเว็บเพจ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อจำกัดต่าง ๆ</li> <li>- การเข้าถึงและนำไปใช้ในแง่ของลิขสิทธิ์ ทั้งข้อมูลที่เป็น Public Domain และแบบ Creative Commons</li> <li>- 8 ทักษะสำคัญของพลเมืองดิจิทัล               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะในการรักษาอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง (Digital Citizen Identity)</li> <li>- ทักษะในการจัดสรรเวลาหน้าจอ (Screen Time Management)</li> <li>- ทักษะในการรับมือกับการคุกคามทางโลกออนไลน์ (Cyberbullying Management)</li> <li>- ทักษะในการรักษาความปลอดภัยของตนเองในโลกออนไลน์ (Cybersecurity Management)</li> <li>- ทักษะในการรักษาข้อมูลส่วนตัว (Privacy Management)</li> <li>- ทักษะในการคิดวิเคราะห์ที่มีวิจารณญาณที่ดี (Critical Thinking)</li> <li>- ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ที่ผู้ใช้งานมีการทิ้งไว้บนโลกออนไลน์ (Digital Footprints)</li> <li>- ทักษะในการใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม (Digital Empathy)</li> </ul> </li> </ul>	3
<b>2. การทำงานแบบอไจล์ (Agile)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการคิดเชิงการออกแบบ (Design thinking)</li> <li>- เน้นผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการนำพนักงานจากส่วนงานต่าง ๆ มาทำงานร่วมกันแบบทีมเล็ก ๆ</li> <li>- คนและการมีปฏิสัมพันธ์ สำคัญกว่าขั้นตอนและเครื่องมือ</li> <li>- ซอฟต์แวร์ (สำหรับบริษัททั่วไปคือ งาน) ที่ใช้ได้จริง อยู่เหนือกว่าเอกสารที่ครบถ้วน</li> <li>- ร่วมมือทำงานกับลูกค้า มากกว่าการต่อรองในสัญญา</li> <li>- ตอบรับกับการเปลี่ยนแปลงมากกว่าการทำตามแผนที่วางเอาไว้</li> <li>- Workshop แบ่งกลุ่มย่อยฝึกทำงานแบบอไจล์ (Agile Mindset)</li> <li>- นำเสนอผลิตภัณฑ์ ผลงานดิจิทัล ของกลุ่มย่อย</li> </ul>	6
<b>3. การใช้อินเทอร์เน็ตและสื่อสารในสังคมออนไลน์ได้อย่างปลอดภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอยเท้าบนโลกดิจิทัลที่เกิดจากพฤติกรรมการใช้งานในสังคมออนไลน์ (Digital Footprints)</li> <li>- ความปลอดภัยของตนเองในโลกสังคมออนไลน์ (Cybersecurity)</li> <li>- พรบ. คอมพิวเตอร์ (2560)</li> <li>- พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) (2562)</li> </ul>	3
<b>รวม 12 ชั่วโมง</b>	

#### 5. วิธีการถ่ายทอดในการฝึกอบรม

บรรยายประกอบ Power Point 20%, บรรยายกึ่งให้คำปรึกษา (Coaching) 20%, กิจกรรมละลายพฤติกรรมและกลุ่มสัมพันธ์ 10 % และเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity Base Learning) 50 %

#### 6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้บริหารงาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่สายงานดิจิทัล ในหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน
2. บุคลากรฝ่ายทรัพยากรบุคคลของภาคเอกชนที่สนใจ
3. ผู้สนใจทั่วไปในงานบริหาร หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลในการทำงาน

## 7. กลุ่มเป้าหมาย

จำนวน 30 – 40 คน ต่อรุ่น

ต้องสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมได้ตลอดระยะเวลาการอบรม

## 8. วิทยากรในหลักสูตร

ดร.ศุภภาค มณีอินทร์

วิทยากร/ที่ปรึกษาด้านอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยี ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ องค์กร และชุมชน

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เอชอาร์ดีไอ จำกัด

ประสบการณ์บริหารจัดการ ธุรกิจโทรคมนาคมและเทคโนโลยีทั้งในและต่างประเทศ 30 ปี

## 9. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมคนละ 6,900.- บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ครอบคลุม ค่าเอกสารและค่าวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และค่าใบรับรองการอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

### การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ TMS <https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp> แล้วชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านอินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง (Internet Banking) โดยใช้มือถือสแกน QR Code **หรือ**
2. โอนเงิน / ส่งจ่ายเช็คและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ  
เลขที่บัญชี **944 0 23397 2** ชื่อบัญชี **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา**  
และส่งหลักฐานการชำระเงินที่ : <https://bit.ly/siripayment> หรืออีเมล [acc-siripattana@nida.ac.th](mailto:acc-siripattana@nida.ac.th)

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 81 (1)(ฎ) แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ที่อยู่ เลขที่ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159692

### หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการติดต่อจากสำนักสิริพัฒนาอย่างเป็นทางการ **ภายในวันที่ 9 สิงหาคม 2567** ก่อนจึงสามารถดำเนินการจองที่พักและตัวเครื่องบินได้
2. ภายหลังสำนักสิริพัฒนายืนยันการติดต่อแล้ว
  - (1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
  - (2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน
  - (3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจัดอบรม
3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการงดจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนและจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

## 10. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## 11. สอบถามรายละเอียด

ส่วนสนับสนุนและการบริการฝึกอบรม : 0 2727 3231, 0 2727 3213-14, 0 2727 3233, 0 2727 3236

Email : [trainingsiri@nida.ac.th](mailto:trainingsiri@nida.ac.th)

ส่วนธุรการ การเงินและพัสดุ : 0 2727 3232, 0 2727 3227, 0 2727 3230 Email: [acc-siripattana@nida.ac.th](mailto:acc-siripattana@nida.ac.th)



<https://bit.ly/49Mhvl1>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3O0OhoG>

เว็บไซต์สำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม

<b>กำหนดการฝึกอบรม</b> <b>หลักสูตร “การพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับพนักงานที่ไม่ใช่สายงานดิจิทัล”</b> <b>วันที่ 27 – 28 สิงหาคม 2567 (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)</b> <b>ณ โรงแรม ดิ เอ็มเมอร์อัลท์ ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ</b>	
<b>วันอังคารที่ 27 สิงหาคม 2567</b>	
08.00-09.00 น. 09.00-09.15 น. 09.15-10.30 น. 10.30-10.45 น. 10.45-12.00 น. 12.00-13.00 น. 13.00-14.30 น. 14.30-14.45 น. 14.45-16.00 น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดการอบรม กิจกรรมละลายพฤติกรรมและกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ สาระสำคัญของโลกยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน พักรับประทานอาหารว่าง ทักษะสำคัญของพลเมืองดิจิทัล พักรับประทานอาหารเที่ยง วิธีคิดเชิงการออกแบบ และการทำงานแบบอใจล์ พักรับประทานอาหารว่าง แบ่งกลุ่มย่อย ฝึกคิดเชิงการออกแบบ
<b>วันพุธที่ 28 สิงหาคม 2567</b>	
08.00-09.00 น. 09.00-10.30 น. 10.30-10.45 น. 10.45-12.00 น. 12.00-13.00 น. 13.00-14.30 น. 14.30-14.45 น. 14.45-17.00 น.	ลงทะเบียน แบ่งกลุ่มย่อย (เดิม) เพื่อติดตามการทำงานแบบอใจล์ พักรับประทานอาหารว่าง นำเสนอต้นแบบ ผลลัพธ์ของแต่ละกลุ่มย่อย พักรับประทานอาหารเที่ยง การใช้อินเทอร์เน็ตและสื่อสารในสังคมออนไลน์ได้อย่างปลอดภัย พักรับประทานอาหารว่าง สะท้อนคิด: รู้เท่าทันโลกดิจิทัล

**หมายเหตุ**

1. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนกำหนดการเพื่อความเหมาะสม
2. ทุกช่วงอาจมีการแทรกกิจกรรมการละลายพฤติกรรมตามความเหมาะสม
3. เน้นการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมที่ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วม