โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	**เปลี่ยนวิธีทำงานให้เร็วขึ้น 10 เท่า" (เน้นแก้ปัญหาคอขวดในออฟฟิศ) รุ่นที่ 1 (Online)**
กำหนดการอบรม	**วันพุธที่ 17 กุมภาพันธ์ 2570 เวลา 09.00 – 16.00 น.**
ค่าลงทะเบียน	**2,500 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))**
วิธีการอบรม	**อบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM workplace**
วิทยากร	**ผศ.ดร.อัครนันท์ พงศธรวิวัฒน์** ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ อาจารย์คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.หลักการและเหตุผล

ในสภาพแวดล้อมการทำงานปัจจุบัน องค์กรจำนวนมากประสบปัญหากระบวนการทำงานที่ซับซ้อน มีขั้นตอนหลายชั้น การส่งต่อข้อมูลจำนวนมาก และการประสานงานที่ไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดความล่าช้า งานสะดุด และเกิดคอขวดในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นในพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปรับวิธีทำงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น

หลักสูตรนี้ได้ออกแบบขึ้นจากการระบุปัญหา ความจำเป็น และกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน จากนั้นจึงกำหนดเนื้อหา วัตถุประสงค์ และวิธีการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่ต้องการแก้ไข กลุ่มเป้าหมายของหลักสูตร ได้แก่ หัวหน้าทีม ผู้จัดการโครงการ เจ้าของธุรกิจ SMEs และพนักงานสายปฏิบัติการ ซึ่งเป็นกลุ่มที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหารงาน การประสานงาน และการปรับปรุงกระบวนการทำงานในองค์กร

นอกจากนี้ แนวคิด Agile และ Scrum เป็นแนวทางการทำงานที่ช่วยให้ทีมสามารถวางแผน ติดตาม และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว ขณะที่เครื่องมือ No-Code / Low-code ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างระบบงานใช้งานเอง ส่งผลให้การแก้ปัญหาเชิงปฏิบัติสามารถดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น ลดการรอคอย และเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานในภาพรวม

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงมีความเหมาะสมและจำเป็น เพื่อเสริมสมรรถนะให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำแนวคิดและเครื่องมือสมัยใหม่ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการงานประจำวัน ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอน และพัฒนาระบบงานให้ “ลื่นไหลไร้รอยต่อ” ได้อย่างเป็นรูปธรรม

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีเพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด Agile Workplace และ Scrum และการประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานและการบริหารโครงการ
2. เพื่อพัฒนาทักษะในการ วิเคราะห์กระบวนการทำงาน ระบุคอขวด (Bottleneck) และค้นหาขั้นตอนที่ไม่สร้างคุณค่า เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ ออกแบบและปรับปรุง Workflow ให้ลดขั้นตอน ลดการรอคอย ลดการส่งต่องานที่ไม่จำเป็น และเพิ่มความต่อเนื่องในการทำงาน
4. เพื่อเสริมทักษะการประยุกต์ใช้ No-Code / Low-Code Platforms ในการสร้างระบบหรือเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน โดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านการเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการติดตามงานแบบเป็นระบบ เพื่อลดการส่งงานไปมาหลายขั้นตอนและลดความผิดพลาดในการทำงาน

5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ บูรณาการแนวคิด Agile กับเทคโนโลยีดิจิทัล และนำไปทดลองประยุกต์ใช้กับปัญหาหรือกระบวนการทำงานจริงในองค์กร

3.ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

เมื่อผ่านการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ

1. **มองเห็นคอขวดในการทำงานได้อย่างเป็นระบบ** และสามารถแยกแยะขั้นตอนที่จำเป็นออกจากขั้นตอนที่สร้างความล่าช้าหรือไม่สร้างคุณค่า
2. **ปรับกระบวนการทำงานให้กระชับและคล่องตัวมากขึ้น** ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ลดระยะเวลารอคอย และลดการส่งต่องานที่ไม่จำเป็น
3. **ประยุกต์ใช้ Agile และ Scrum กับงานจริง** เพื่อช่วยให้ทีมสามารถวางแผน จัดลำดับความสำคัญ ติดตามงาน และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. **ออกแบบ Workflow ที่ลื่นไหลและเชื่อมโยงกันมากขึ้น** ช่วยลดปัญหาการประสานงาน งานตกหล่น และความผิดพลาดจากการทำงานหลายขั้นตอน
5. **ใช้เครื่องมือ No-Code / Low-Code เพื่อพัฒนาระบบงานเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง** เช่น ระบบรับข้อมูล ระบบติดตามสถานะงาน ระบบอนุมัติ หรือ Workflow Automation
6. ได้แนวทางและต้นแบบสำหรับนำกลับไป **ปรับปรุงกระบวนการทำงานจริงของตนเอง ทีมงาน หรือองค์กร** เพื่อเพิ่ม Productivity และสร้างผลลัพธ์จากการทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

หัวข้อการอบรม	ชั่วโมง
หลักสูตร "เปลี่ยนวิธีทำงานให้เร็วขึ้น 10 เท่า: แก้คอขวด ลดขั้นตอน และสร้าง Smart Workflow ในออฟฟิศ"	
Module 1: Work Smarter — เปลี่ยนวิธีคิดก่อนเปลี่ยนวิธีทำงาน • เข้าใจปัญหา Bottleneck และสาเหตุที่ทำให้งานในองค์กรล่าช้า • วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานและค้นหากิจกรรมที่ไม่สร้างคุณค่า • แนวคิด Agile Workplace และการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่คล่องตัว	0.5
Module 2: Agile & Scrum — ทำงานให้เร็วขึ้นด้วยรอบการทำงานที่สั้นและชัดเจน - หลักการ Agile และ Scrum สำหรับการบริหารงานและโครงการ - การจัดลำดับความสำคัญของงานและการแบ่งงานเป็นรอบสั้น - การติดตามงาน ลดงานค้าง และลดปัญหาการส่งต่องานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน	1.0
Module 3: Fix the Bottleneck — ออกแบบ Workflow ให้ลื่นไหล ไร้รอยต่อ - เทคนิคการค้นหาและวิเคราะห์คอขวดในกระบวนการทำงาน - การลดขั้นตอน ลดการรอคอย และลดงานซ้ำซ้อน - การออกแบบ Agile Workflow จากกระบวนการเดิมสู่กระบวนการใหม่ - Workshop: วิเคราะห์และออกแบบ Workflow จากกรณีศึกษางานสำนักงาน	1.0
Module 4: No-Code / Low-Code — สร้างระบบงานโดยไม่ต้องเป็น Programmer - ทำความเข้าใจแนวคิด No-Code / Low-Code และ Workflow Automation - การเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับปัญหางาน - ตัวอย่างการสร้างระบบรับข้อมูล ติดตามงาน แจ้งเตือน และอนุมัติงาน - การประยุกต์ใช้เครื่องมือ เช่น Google Workspace และ Microsoft Power Platform	2.0

NIDA WISDOM for Sustainable Development สิริพัฒนา Siripattana Training Center

หัวข้อการอบรม	ชั่วโมง
Module 5: From Problem to Prototype — เปลี่ยนปัญหาจริงให้เป็นระบบงานใหม่ บูรณาการ Agile + Workflow + No-Code / Low-Code Workshop: เลือก “1 คอขวด” จากงานจริงและออกแบบแนวทางแก้ไข สร้างต้นแบบ Workflow สำหรับนำกลับไปทดลองใช้ในองค์กร สรุปแนวทางการนำไปใช้จริงและการต่อยอดเพื่อเพิ่ม Productivity	1.5

5.กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

1. หัวหน้าทีม หัวหน้างาน
2. ผู้จัดการโครงการ
3. เจ้าของธุรกิจ SMEs
4. พนักงานหรือบุคลทั่วไป

6. วิทยากร

ผศ.ดร.อัครนันท์ พงศธรวิวัฒน์
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
อาจารย์คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม **ท่านละ 2,500 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))**

Siripattana Training Center

<u>การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม</u>

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

<u>หมายเหตุ</u>

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสำนักสิริพัฒนาอย่างเป็นทางการ 7 วันทำการ หรือ **<u>ภายในวันจันทร์ที่ 8 กุมภาพันธ์ 2570</u>**
2. ภายหลังสำนักสิริพัฒนายืนยันการจัดอบรมแล้ว

(1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วัน ทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน

(2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

(3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจัดอบรม

3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการงดจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนและจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

9. สมัครอบรมและศึกษารายละเอียดหลักสูตร

https://bit.ly/49MhvL1
สมัครเข้ารับการอบรม

https://bit.ly/3QOOhoG
เว็บไซต์สำนักสิริพัฒนา

@trainingnida
สอบถามเพิ่มเติม

NIDA
WISDOM for Sustainable Development
สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center