



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๗๒ ..... วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง  
ผู้อำนวยการกลุ่มประสานราชการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้ ที่ กษ ๐๔๐๖/ว ๒๙  
ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม (จำนวน ๘ หลักสูตร)

- จึงเรียนมาเพื่อ  ทราบ  
 ทราบและถือปฏิบัติ  
 ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
 ทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ คุณหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง
เลขที่ ๕๗๑
วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๙.๕๒ น.

ส่วนราชการ...สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี...กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้ โทร. ๒๔๓๑  
ที่ กษ ๐๔๐๖/ ๑ ๒๙ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง...ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการศูนย์, ผู้อำนวยการกอง  
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี ขอประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการฝึกอบรม  
ของสถาบันต่างๆ ดังนี้

๑. สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ร่วมกับ ThaiLawTraining กำหนดจัด  
โครงการอบรม ดังนี้

๑.๑ หลักสูตร Workshop : PDPA – RoPA การจัดทำบันทึกกิจกรรมประมวลผล  
ข้อมูลส่วนบุคคล รุ่น ๒ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ ค่าลงทะเบียน  
รายละ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๑.๒ หลักสูตร “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับงานตรวจสอบภายใน” PDPA  
for Internal Audit รุ่น ๑๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์  
ค่าลงทะเบียนรายละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑.๓ หลักสูตร การควบคุมภายในตามกรอบ COSO รุ่น ๖ (Internal Control Integrated  
Framework) วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียนรายละ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท  
(ห้าพันบาทถ้วน)

๑.๔ หลักสูตรกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(PDPA for Management) รุ่น ๑๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส  
ค่าลงทะเบียนรายละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑.๕ หลักสูตร การกำกับการปฏิบัติงาน สำหรับธุรกิจดิจิทัล รุ่น ๓ (Digital Business  
Compliance) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียน  
รายละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑.๖ หลักสูตร กฎหมายด้านการขาย การตลาดและคุ้มครองผู้บริโภค รุ่น ๑ วันที่ ๓๐  
มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียนรายละ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๑.๗ หลักสูตร กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล :  
PDPA for HR รุ่น ๑๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียน  
รายละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑.๘ หลักสูตร การกำกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Compliance) รุ่น ๙  
ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียนรายละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท  
(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย (สขอ.) สำนักงาน ก.พ. กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจูน กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียนรายละ ๔,๕๐๐.๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. สถาบันไอเอ็มซี กำหนดจัดอบรมหลักสูตร Data Governance Officer for Government ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันไอเอ็มซี อาคารชุดสกุลไทย ชั้น ๘ ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียนรายละ ๑๐,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความกรุณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย หากมีผู้สนใจ ขอให้ทำหนังสือแจ้งรายชื่อมายัง กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้ เพื่อเสนอกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

วิภาณี สุรอด

(นางภาวิณี สุรอด)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

- ทราบ
- แจ้งเวียน



๑๘ ม.ค. ๒๕๖๖

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ที่ อน 1/2566

รพที่ ๒๒๘  
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖  
เวลา ๐๙:๐๖ น.

13 มกราคม 2566

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เลขรับ ..... ๙๖๔  
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖  
เวลา ..... ๐๙:๑๙ น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรม  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานของรัฐ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยสมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทยร่วมกับ ThaiLawTraining ได้จัดโครงการอบรมดังนี้

- 1) หลักสูตร Workshop : PDPA – RoPA การจัดทำบันทึกกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รุ่น 2 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท
- 2) หลักสูตร “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับงานตรวจสอบภายใน” PDPA for Internal Audit รุ่น 13 วันที่ 23 – 24 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น. รวม 2 วัน ณ โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ ค่าลงทะเบียน 10,000 บาท
- 3) หลักสูตร การควบคุมภายในตามกรอบ COSO รุ่น 6 (Internal Control Integrated Framework) อบรม วันที่ 2 มีนาคม 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท
- 4) หลักสูตรกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (PDPA for IT Management) รุ่น 13 วันที่ 13 – 14 มีนาคม 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียน 10,000 บาท
- 5) หลักสูตรการกำกับกำกับการปฏิบัติงาน สำหรับธุรกิจดิจิทัล รุ่น 3 (Digital Business Compliance) วันที่ 15 – 17 มีนาคม 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียน 15,000 บาท
- 6) หลักสูตรกฎหมายด้านการขาย การตลาดและคุ้มครองผู้บริโภค รุ่น 1 วันที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท
- 7) หลักสูตรกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล : PDPA for HR รุ่น 14 วันที่ 3 – 4 เมษายน 2566 เวลา 09.00–16.00 น. ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียน 10,000 บาท
- 8) หลักสูตรการกำกับกำกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Compliance) รุ่น 9 วันที่ 19 – 21 เมษายน 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส ค่าลงทะเบียน 15,000 บาท

การนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านได้พิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้แก่สมาชิกในองค์กรท่านทราบ สมาคมฯ ขอขอบคุณท่าน มา ณ โอกาสนี้

สอบถามรายละเอียด : โทร 095 – 951- 0017 หรือทางอีเมล thailandtraining@gmail.com

ทราบ/...ไป...ดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. กิตติศักดิ์ เจมิสทิธิประเสริฐ)

(นางภาวิณี สุรอด) ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖





เลขาธิการสมาคมรัฐศาสตร์แห่งประเทศไทย

กลุ่มพัฒนาวิชาการ  
รพที่ ๙๖๔  
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖  
เวลา ๐๙:๑๙ น.

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

## รายละเอียดหลักสูตร

จัดโดย สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ร่วมกับ Tha iLaw Training

ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ดาวน์โหลดรายละเอียด / ลงทะเบียนออนไลน์
Workshop : PDPA – RoPA การจัดทำบันทึกกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รุ่น 2	21 กุมภาพันธ์ 2566	
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับงานตรวจสอบภายใน (PDPA for Internal Audit) รุ่น 13	23 - 24 กุมภาพันธ์ 2566	
การควบคุมภายในตามกรอบ COSO รุ่น 6 (Internal Control Integrated Framework)	2 มีนาคม 2566	
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (PDPA for IT Management) รุ่น 13	13 - 14 มีนาคม 2566	

ชื่อหลักสูตร	กำหนดการ	ดาวน์โหลดรายละเอียด / ลงทะเบียนออนไลน์
การกำกับการปฏิบัติงาน สำหรับธุรกิจดิจิทัล รุ่น 3 (Digital Business Compliance)	15 – 17 มีนาคม 2566	
กฎหมายด้านการขาย การตลาดและคุ้มครอง ผู้บริโภค รุ่น 1	30 มีนาคม 2566	
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล : PDPA for HR รุ่น 14	3 – 4 เมษายน 2566	
การกำกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Compliance) รุ่น 9	19 – 21 เมษายน 2566	

### ขั้นตอนการลงทะเบียน

- สามารถลงทะเบียนผ่านหน้าเว็บไซต์ [www.thailawtraining.com](http://www.thailawtraining.com) ตาม QR Code
- หรือลงทะเบียนทางอีเมลที่ [thailawtraining@gmail.com](mailto:thailawtraining@gmail.com)

### สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 095 – 951- 0017

E-mail [thailawtraining@gmail.com](mailto:thailawtraining@gmail.com)

Website [www.thailawtraining.com](http://www.thailawtraining.com)



# สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

47/111 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2547 1000 ต่อ สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขรับ ..... ๕๓๖
วันที่ ..... ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา..... ๑๖.๒๗ น.

ที่ สขอ.ฝ ๐๑ /๒๕๖๖

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รับที่ ๗๐
วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๕๓ น.

๖ มกราคม ๒๕๖๖

สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี
รับที่ ๒๓๗
วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓:๓๒ น.

เรื่อง ขอเชิญส่งข้าราชการ/พนักงาน และบุคลากร เข้าร่วมโครงการพัฒนาและฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง กรม และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

อ้างถึง มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” และกำหนดการ รุ่นที่ ๓
  ๒. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ
  ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๗/ว.๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘

ด้วยสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย (สขอ.) สำนักงาน ก.พ. ได้จัดดำเนินการโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมแกรนด์ฟอร์จูน ซึ่งได้รับการตอบรับดีทั้ง ๒ รุ่น มีส่วนราชการส่งข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาเข้าร่วมโครงการ และได้ลงทะเบียนเกินกว่าจำนวนที่นั่งที่กำหนดไว้จำนวน ๔๐ คน และได้ขยายไปถึง ๕๐ คน แต่ก็ยังมีส่วนราชการที่แสดงความสนใจส่งข้าราชการมาเข้าร่วมอีก สขอ.จึงได้กำหนดจัดดำเนินการอบรมหลักสูตรนี้ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมแกรนด์ ฟอร์จูน กรุงเทพฯ

สขอ. เป็นองค์กรเสมือนคลังสมองให้กับระบบราชการ เพราะเป็นที่รวมของนักบริหารราชการระดับสูงที่เกษียณอายุราชการแล้ว โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” เป็นความคาดหวังของ สขอ. ที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ และทักษะให้กับบุคลากรภาครัฐรุ่นใหม่ ให้ตระหนักและเรียนรู้ศิลปะการเขียนหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน และมีแบบแผนในระบบราชการ ซึ่งเป็นพื้นฐานความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ สขอ. จึงหวังว่า ส่วนราชการต่าง ๆ จะได้เล็งเห็นความสำคัญ และความจำเป็นในเรื่องการการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์ให้กับข้าราชการและบุคลากรรุ่นใหม่

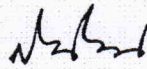
สขอ. ขอเรียนเชิญท่าน กรุณาพิจารณาส่งข้าราชการ/ พนักงาน และบุคลากร ที่มีความสนใจ และ/หรือความจำเป็นในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะในเรื่องการเขียนหนังสือราชการและ



การจัดทำบันทึกการประชุมมาเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ จากต้นสังกัดได้เต็มจำนวนเท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) และโปรดแจ้งชื่อผู้สนใจและผู้ที่ต้องเรียนรู้ ซึ่งได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการในใบสมัครฯ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน และใบสมัคร มายัง ID Line : ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑ ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (หากจำนวนผู้สนใจลงทะเบียนครบ ๕๐ คน ก่อนวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ทางสมาคมฯ ขอให้ผู้สนใจเพิ่มเติมลงชื่อในรุ่นที่ ๔ ต่อไป)

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์โปรดพิจารณาส่งข้าราชการ/พนักงาน และบุคลากรที่ควรได้รับการพัฒนาเข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาคราชการ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมโภชน์ นพคุณ)

กรรมการบริหารสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

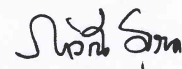
สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

กลุ่มงานเลขานุการ

มือถือ ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑

ผู้ประสานงาน : นางสาวศรียุญา สิ้นธุ์เกษม

ทราบ/...ป.วิ.ท. ...ดำเนินการ



(นางภาวิณี สุรอด)

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

## โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานภาครัฐราชการ หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์”

### หลักการ

การติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร จำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ระบบราชการที่เป็นมาตรฐานเทียบเท่าสากล ต้องมีการวางกรอบการทำงานและวิธีปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพ ที่ผู้ปฏิบัติราชการทุกคน ทุกระดับ ควรได้รับการบอก แนะนำ สอน และพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และชัดเจนในกรอบการทำงานนั้น สามารถนำไปติดต่อสื่อสารกันทั้งแบบเป็นทางการ (Formal Connection) และไม่เป็นทางการ (Informal Connection)

การติดต่อสื่อสารแบบเป็นทางการ เป็นความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ เพราะนอกจากจะทำให้เป้าหมายและแนวทางปฏิบัติราชการเป็นมาตรฐานแล้ว ยังส่งเสริมให้เกิดการให้เกียรติต่อกันระหว่างผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เอกสารหรือหนังสือราชการในการติดต่อสื่อสารกันนั้น ต้องมีการลงทะเบียนส่งออก และรับเข้า เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงระหว่างกัน ดังนั้น หลักการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรในระบบราชการจึงเป็นเอกสาร ข้อมูลสำคัญของราชการที่ทุกคน ทุกฝ่าย สามารถใช้อ้างอิงและเป็นหลักฐานทางราชการที่มีผลทางพฤตินัยและนิตินัยด้วย

### หลักคิด

การเขียนหนังสือราชการ จึงต้องมีมาตรฐานและมีรูปแบบที่เป็นสากลเทียบเคียงกันได้ระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ หนังสือราชการอาจเป็นการโต้ตอบ ชี้แจง ยืนยัน และรับรองการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ระหว่างส่วนราชการ. ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีหลายรูปแบบที่มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรแตกต่างกันไป การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรภายในหน่วยงานที่เรียกว่า บันทึกข้อความ มีรูปแบบต่างจากการสื่อสารนอกหน่วยงานที่เรียกว่าหนังสือราชการสู่ภายนอกหน่วยงาน การใช้ภาษา ถ้อยคำ ก็มีความแตกต่างกัน แต่ก็ยังควรคงไว้ซึ่งความเป็นมาตรฐานและการให้เกียรติต่อกันในการสื่อสาร

### จุดมุ่งหมายของโครงการ

เพื่อให้การสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรมีความชัดเจนในเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร โดยใช้ภาษาถ้อยคำที่สุภาพ มีกาลเทศะ และให้เกียรติต่อกัน สะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานได้ชัดเจน

### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

๑. ได้เรียนรู้ และตระหนักในความสำคัญของหนังสือราชการ
๒. ได้เห็นรูปแบบการเขียนหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน
๓. ได้ฝึกทักษะการเขียนหนังสือราชการทั้งภายในองค์กรและระหว่างองค์กร

๔. ได้มีประสบการณ์ในการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๕. ได้เข้าใจในการเลือกใช้คำนำหน้าของหนังสือราชการ และคำลงท้ายในแบบหนังสือราชการต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
๖. ได้อภิปรายแลกเปลี่ยนทัศนะมุมมองการใช้หนังสือราชการในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งมีผลทั้งด้านพุดินัย และนิตินัย

### สาระสำคัญ

๑. หลักการ หลักคิด แสดงถึงความสำคัญของหนังสือราชการ และบันทึกรายงานการประชุม
๒. รูปแบบของหนังสือราชการที่เป็นมาตรฐาน และยอมรับถึงความถูกต้องและเหมาะสม
๓. การใช้ภาษาและถ้อยคำในการเขียนหนังสือราชการแบบต่าง ๆ
๔. การใช้ถ้อยคำเรื่องหนังสือ และการเชิญถึงผู้รับที่เหมาะสมกับเรื่องหนังสือและตำแหน่งของผู้รับ
๕. การใช้คำลงท้ายในหนังสือราชการแบบต่าง ๆ
๖. การฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการทุกรูปแบบ
๗. การจัดทำบันทึกรายงานการประชุม

### ผู้เข้าอบรม

๑. เป็นข้าราชการทั่วไปที่ต้องการพัฒนาความรู้ และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ
๒. เป็นผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้มาเข้าร่วมการอบรม เพราะสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัดได้
๓. จำนวนที่รับเข้าร่วมการอบรม ๔๐ - ๕๐ คน (หากเกินกว่านี้ ทางสมาคมฯ จะพิจารณาจัดเป็นรุ่นที่ ๔ ต่อไป)

### ระยะเวลา

จะใช้เวลาในการฝึกอบรม รวม ๒ วัน ช่วงสุดสัปดาห์ เพื่อผู้เข้าอบรมที่เป็นข้าราชการสามารถเข้าอบรมได้เต็มเวลาทั้ง ๒ วัน ซึ่งมีทั้งการบรรยาย อธิบาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติจริง เริ่มเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน ทั้ง ๒ วัน

### กำหนดจัดอบรม

วันเสาร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - วันอาทิตย์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

### สถานที่

ห้องซิลเวอร์ ๒ โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจูน กรุงเทพฯ ถนนรัชดาภิเษก

### วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- นายพุทธทรัพย์ มณีศรี อดีตที่ปรึกษาระบบราชการ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๑๐) สำนักงาน ก.พ. และเป็นวิทยากรการเขียนหนังสือราชการของสถาบันพระประชาบดี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง

ของมนุษย์ และส่วนราชการหลายแห่ง รวมทั้งเป็นผู้สอนแนะนำการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการทั้งของสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการอื่น

### **ผู้รับผิดชอบการจัด**

สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย

### **ผู้บริหารหลักสูตร**

๑. สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย
๒. ดร.สมโภชน์ นพคุณ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จ.บุรีรัมย์ และกรรมการสมาคมฯ
๓. นางสาวศรีัญญา สิ้นธุ์เกษม เจ้าหน้าที่บริหารโครงการฯ

### **ค่าลงทะเบียน**

๔,๕๐๐ บาท/คน พร้อมเพิ่มเอกสารวิชาการ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และใบประกาศนียบัตรรับรองการผ่านหลักสูตร

### **ติดต่อเพื่อเข้าร่วมการอบรม**

- ผู้ประสานงาน : นางสาวศรีัญญา สิ้นธุ์เกษม โทร. ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑
- กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนมาที่ บัญชีสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงไทย สาขา สำนักงาน ก.พ. เลขบัญชี ๕๗๙-๐-๐๒๓๒๗-๔
- กรุณาส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ และใบ pay in/slip ค่าลงทะเบียน มาที่ไลน์ของสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ID Line : ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑

## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ ห้องซิลเวอร์ ๒ โรงแรมแกรนด์ พอร์จูน กรุงเทพฯ



วันเสาร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน รับเอกสาร
- ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. - พิธีเปิดการอบรม  
โดย นายกสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย
- ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. - ผู้อำนวยการโครงการแนะนำหลักสูตรการอบรม กำหนดการ และวิทยากร  
ผู้นำการอบรม และผู้เข้าร่วมการอบรม
- ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ  
- หลักการ-หลักคิด-ความสำคัญของหนังสือราชการ  
- วัตถุประสงค์ และประเภทของหนังสือราชการ  
- การใช้ภาษา  
- รายละเอียดการเขียนหนังสือราชการในแต่ละตอน  
- ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการ  
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. - ศิลปะการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)  
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. - การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการที่ดี  
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕-๑๖.๓๐ น. - การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการที่ดี (ต่อ)  
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี

## วันอาทิตย์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- ๐๘.๓๐-๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๔๕-๐๙.๐๐ น. - ทบทวนความรู้จากวันแรก
- ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. - การจัดทำบันทึก การนำเสนอ  
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. - การจัดการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม  
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. - ฝึกปฏิบัติ : การจัดทำบันทึกการประชุม  
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น. - ฝึกปฏิบัติ : การบันทึกรายงานการประชุม  
โดย นายพุทธทรัพย์ มณีศรี
- ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. มอบเกียรติบัตร และปิดการอบรม

## ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรมของสมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.พ.

หลักสูตร “ศิลปะการเขียนหนังสือราชการอย่างผู้มีประสบการณ์” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ ห้องซิลเวอร์ ๒ โรงแรมแกรนด์ พอร์จูน กรุงเทพฯ ถนนรัชดาภิเษก

\*\*\*\*\*

โปรดระบุชื่อ นามสกุล ระดับตำแหน่ง ส่วนงานต้นสังกัด ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อการติดต่อกลับ ในใบสมัครนี้ให้ครบถ้วน

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....  
หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....  
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....  
ข้อจำกัดอาหาร  ทั่วไป  มุสลิม  อื่นๆ โปรดระบุ.....

๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....  
หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....  
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....  
ข้อจำกัดอาหาร  ทั่วไป  มุสลิม  อื่นๆ โปรดระบุ.....

๓. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง/ระดับ.....  
หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....  
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
มือถือ..... E-mail..... ID:Line.....  
ข้อจำกัดอาหาร  ทั่วไป  มุสลิม  อื่นๆ โปรดระบุ.....

กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชี สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ธนาคาร กรุงไทย สาขา สำนักงาน ก.พ. เลขบัญชี ๕๗๙-๐-๐๒๓๒๗-๔

โปรดส่งใบสมัคร และหลักฐานการโอนเงินมาที่ไลน์สมาคมข้าราชการอาวุโสแห่งประเทศไทย ID Line : ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑ และสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลข ๐๙๔ ๙๗๓ ๔๔๔๑ คุณศรีัญญา สิ้นธุ์เกษม  
กรุณาโอนเงิน และส่งหลักฐาน ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หลักฐานที่นำส่ง ดังนี้

ใบสมัคร

หลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท ธนาคาร.....

หมายเหตุ : ถ้าจำนวนผู้สมัครมีเกินกว่า ๓ ท่าน สามารถถ่ายเอกสารใบสมัครนี้เพิ่มเติมได้

ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0409.7/0.51



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 มีนาคม 2548

เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ และผู้อำนวยการ

สืบเนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม ชมรม ฯลฯ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โครงการต่าง ๆ หรือร่วมจัดกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากระเบียบดังกล่าวได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายเพื่อกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากเพียงพอที่จะใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภส คันทิยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่านิยามและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4462

โทรสาร 0-22739543





สถาบันไอเอ็มซี

เลขที่ 141/7 อาคารสุกไทย สุรวงศ์ ทาวเวอร์ ชั้น 8 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้
รับที่ ๙๑
วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐ น.

16 มกราคม 2566

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขรับ ๕๓๙
วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๐๕ น.

เรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมอบรมหลักสูตร Data Governance Officer for Government

สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี
รับที่ ๒๗๒
วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๑๕ น.

สิ่งที่แนบมาด้วย เอกสารโครงการฝึกอบรม จำนวน 1 โครงการ

เนื่องด้วยสถาบันไอเอ็มซี ได้มีการจัดทำหลักสูตรอบรมในด้านการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ในหลักสูตร Data Governance Officer for Government ซึ่งหัวข้อดังกล่าวเหมาะกับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานด้านสืบสวนสอบสวน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการธรรมาภิบาลข้อมูล ที่ประกอบด้วยนโยบายข้อมูล การจัดชั้นความลับของข้อมูล การจัดการเมทาดาดา การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเปิดภาครัฐ รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลที่สำคัญ เป็นต้น

ทางสถาบันไอเอ็มซี ได้กำหนดจัดอบรม หลักสูตร Data Governance Officer for Government วันที่ 8 - 12 พฤษภาคม 2566 เป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 5 วัน ในเวลา 09:00 - 16:00 น. โดยมีค่าลงทะเบียนต่อคน ราคา 10,900 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และราคาข้างต้นไม่รวมอุปกรณ์สำหรับการใช้ในการอบรม (คอมพิวเตอร์) สถานที่จัดอบรม สถาบันไอเอ็มซี อาคารสุกไทย ชั้น 8 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ ทางสถาบันขอเชิญชวนบุคลากรของท่านเข้าร่วมฝึกอบรมในโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รศ.ดร.ธนาชาติ นุ่มนนท์)

ผู้อำนวยการ สถาบันไอเอ็มซี

ทราบ/...ดำเนินการ

(นางภาวิณี สุธอด) ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

## Data Governance Officer for Government

### หลักสูตรเพื่อการพัฒนาเจ้าหน้าที่รรรมากิบาลข้อมูลภาครัฐ



**Data Governance Officer for Government**

**ดร.ศักดิ์ เสงี่ยมภณ**  
ที่ปรึกษาอาวุโสด้าน Digital Transformation  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สพรอ)

**พศ.ดร. ศุภกฤษ ชาติประเสริฐ**  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล

**อ.เอกวิทย์ ทองคำ**  
Senior Big Data Consultant  
สถาบันไอเอ็มซี

**10,900 exclude Vat**

Scan for more details

### คำอธิบายหลักสูตร

#### องค์กรของท่านพร้อมหรือยังกับการทำรรรมากิบาลข้อมูล (Data Governance)

ปัจจุบันมีการพระราชบัญญัติการบริหารงาน และ การให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรรรมากิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อนำไปสู่การเปิดเผย เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล และเปลี่ยนผ่านในการเป็นหน่วยงาน ที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลอย่างมีคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนบุคคล และมีความมั่นคงปลอดภัย ต่อมา มีประกาศคณะกรรมการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล เรื่องรรรมากิบาลข้อมูลภาครัฐ พ.ศ. 2563 ที่กำหนดหลักการและแนวทางรรรมากิบาลข้อมูลภาครัฐในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้างต้น

เมื่อกฎหมายออกมาแล้ว มีเกณฑ์ชี้วัดที่ชัดเจน แล้วใครจะเป็นคนดำเนินการ

หลักสูตรนี้จึงมุ่งสร้างเจ้าหน้าที่รรรมากิบาลข้อมูลภาครัฐ

(Data Governance Office)

หลักสูตรมีเนื้อหาทั้งด้านทฤษฎี และปฏิบัติ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้าน Data Governance Office ที่ประกอบด้วยนโยบายข้อมูล การจัดชั้นความลับของข้อมูล การจัดการเมทาดาตา การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเปิดภาครัฐ รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลที่สำคัญ อาทิเช่น การจัดการข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังเป็นการเตรียมความพร้อมของการดำเนินการด้านข้อมูลสำหรับ พสบ. การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

**ลงทะเบียน ออนไลน์ >> [Click Here](#)**

**ระยะเวลา** 5 วัน (9:00 - 16:00 น.)

● **หลักสูตรของสถาบันไอเอ็มซี สามารถยื่นรับรองหลักสูตรและลดหย่อนภาษีได้ 200%**

### **Physical Class**

**สถานที่ฝึกอบรม** สถาบันไอเอ็มซี อาคารชุดสกุลไทย สุรวงศ์ ทาวเวอร์ ชั้น 8 (MRT สามย่านทางออก 1) >> [ดูแผนที่](#)

### **ค่าใช้จ่ายในการอบรม**

10,900 บาท **\*\*ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%**

(ราคานี้รวมค่าเอกสารประกอบการเรียน + อาหารว่างและอาหารกลางวันแล้ว)

**โปรดนำเอาใบตัดบัญชีส่วนตัวมาด้วย**

### **ตารางการฝึกอบรม**

- 8 - 12 พฤษภาคม 2566

### **ผู้สอน**

- **ดร.ศักดิ์ เสกขุนทด** (See Profile >> [Here](#))
- **ผศ.ดร. ศุภฤกษ์ มานิตพรสุภร์** (See Profile >> [Here](#))
- **พ.ต.ท. เอกอนันต์ ทองแท้** (See Profile >> [Here](#))

### **สิ่งที่ต้องเตรียม**

- Microsoft Office
- Adobe Acrobat Reader

## ประโยชน์ที่ได้รับ

- ผู้เรียนได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินงาน
- ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ Data Governance Officer
- ผู้เรียนได้รับทราบประเด็นข้อกฎหมายในรายละเอียดที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

## เนื้อหาในการอบรม

### **วันที่ 1**

#### **นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านข้อมูลของภาครัฐ (Data-related Laws and Regulations for Government) [ดร.ศักดิ์ เสกขุนทด]**

- พสบ ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- พสบ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- พสบ คู่มือร้องข้อมูลส่วนบุคคล
- ร่าง พสบ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- พสบ อำนาจความสะดวกทางราชการ
- ระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### **วันที่ 2**

#### **การบริหารจัดการกระบวนการงานและข้อมูลภาครัฐ (Data and Process Management in Government) [ดร.ศักดิ์ เสกขุนทด]**

- กระบวนการในการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ
- ระบบงานหลักของการบริหารงานของภาครัฐ
- การบูรณาการการให้บริการประชาชน
- การบูรณาการข้อมูลภาครัฐ
- การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ
- การจัดการข้อมูลหลัก และข้อมูลอ้างอิง สำหรับภาครัฐ
- ระบบแพลตฟอร์มข้อมูลที่สำคัญของภาครัฐ

### **วันที่ 3**

#### **หลักการด้านข้อมูล [พศ.ดร. ศุภฤกษ์ มานิตพรสุภร์]**

- แบบจำลองข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
- การจัดการคุณภาพของข้อมูล (Data Quality)
- ความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security)

### **วันที่ 4**

#### **การดำเนินงานด้าน Metadata [อาจารย์เอกอนันต์ ทองแท้]**

- หลักการด้าน Metadata
- มาตรฐาน และแนวปฏิบัติภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับเมทาดาดา
- ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิ์และการเข้าถึงข้อมูล
- การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification)
- แนะนำแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำเมทาดาดา

- เทคนิคการสัมภาษณ์เพื่อจัดทำเมทาดาตา
- ฝึกปฏิบัติงานด้านการจัดทำเมทาดาตา
- แนวทางการปรับปรุงเมทาดาตาให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

**วันที่ 5**

**กระบวนการรวมการรวมข้อมูล** [อาจารย์เอกอนันต์ ทองแท้]

- ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการรวมการรวมข้อมูลภาครัฐ
- แนวทางการจัดทำแผนงานด้านรวมการรวมข้อมูล
- การออกแบบเกณฑ์การประเมินและการตรวจประเมิน
- แนวทางการจัดทำสรุปรายงานการตรวจประเมิน
- ฝึกปฏิบัติงานด้านกระบวนการรวมการรวมข้อมูล

**ลงทะเบียน ออนไลน์ >> [Click Here](#)**

<b>เงื่อนไขการชำระเงิน (Payment Conditions)</b>	
1. สบควนโอนชำระเงินเต็มจำนวนภายใน 5 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งหลักฐานการชำระเงินที่ <a href="mailto:contact@imcinstitute.com">contact@imcinstitute.com</a> , <a href="mailto:kwanhathai@imcinstitute.com">kwanhathai@imcinstitute.com</a>	
2. กรณีจ่ายเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม <b>สถาบัน ไอเอ็มซี</b> หรือ <b>IMC Institute</b> หรือ <b>บริษัท ไอเอ็มซี เอ้าท์ซอร์สซิ่ง (ประเทศไทย) จำกัด</b> เต็มจำนวน โดยสามารถนัดรับเช็คพร้อมเอกสารหัก ณ ที่จ่าย (หากมี) ได้ที่ 088-192-7975, <a href="mailto:contact@imcinstitute.com">contact@imcinstitute.com</a> , <a href="mailto:kwanhathai@imcinstitute.com">kwanhathai@imcinstitute.com</a>	
3. ที่อยู่ที่ใช้ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) <b>บริษัท ไอเอ็มซี เอ้าท์ซอร์สซิ่ง (ประเทศไทย) จำกัด</b> <b>สถาบันไอเอ็มซี สำนักงานใหญ่ เลขที่ 141/7 อาคารชุดสกุลไทย สุรวงศ์ ทาวเวอร์ ชั้น 7 (ยูนิต P8) ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500</b> <b>เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105545057217</b>	
<b>ธนาคารกสิกรไทย</b>	<b>ธนาคารกรุงเทพ</b>
<b>ชื่อบัญชี สถาบัน ไอเอ็มซี</b> <b>ธนาคาร กสิกรไทย</b> <b>ประเภท บัญชีออมทรัพย์</b> <b>เลขที่บัญชี 616-2-07327-1</b> <b>สาขานนนาธิวาสราชนครินทร์</b>	<b>ชื่อบัญชี บริษัท ไอเอ็มซี เอ้าท์ซอร์สซิ่ง</b> <b>(ประเทศไทย) จำกัด</b> <b>ธนาคาร กรุงเทพ</b> <b>ประเภทบัญชีออมทรัพย์</b> <b>เลขที่บัญชี 147-4-49493-5</b> <b>สาขา สุรวงศ์</b>

**ติดต่อเพิ่มเติม**

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อผู้ประสานงานหลักสุดของเราที่ :  
 คุณขวัญหทัย ทาวรพงษ์ / คุณพกาพรรณ อุดมพันธ์  
 เบอร์โทรศัพท์: 099-347-9694, 088-192-7975  
 อีเมล: [contact@imcinstitute.com](mailto:contact@imcinstitute.com) / [kwanhathai@imcinstitute.com](mailto:kwanhathai@imcinstitute.com) / [pakawan@imcinstitute.com](mailto:pakawan@imcinstitute.com)