



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขรับ 0337
วันที่ 23 มี.ค. 2560
เวลา..... น.

ที่ ศทม. ๕๕/๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบริษัทสัมพันธ์หลักสูตรอบรม ดังนี้

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา
๒. การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา
๓. การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan) เพื่อการสร้างสรรคผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร

เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เมื่อกล่าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรนั้น “การจัดการความรู้” ถือว่าเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญยิ่ง เพราะมุ่งพัฒนาที่ความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานจากผู้เชี่ยวชาญโดยตรง และเป็นต้นทางของการพัฒนาคนในองค์กร องค์กรจึงต้องมีแผนการจัดการความรู้ที่ชัดเจน เป็นรูปธรรมทั้งในเชิงเป้าหมาย เครื่องมือ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ทันสมัยและทันเวลา ซึ่งองค์ความรู้ที่เชี่ยวชาญที่ได้กลั่นมาจากการจัดการความรู้นั้น ส่วนสำคัญจะถูกเก็บอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงานเชิงประจักษ์ ขณะเดียวกันบุคลากรที่ต้องการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานก็จะใช้เป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานเป็นจุดเริ่มต้นในการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานเพื่อเสนอกลยุทธ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีและดีที่สุดเพื่อพัฒนากระบวนการขององค์กรได้ในที่สุด ซึ่งปัจจุบันการเชื่อมโยงคู่มือปฏิบัติงานไปสู่การวิเคราะห์และสังเคราะห์งานถือเป็นการวิจัยเพื่อใช้พัฒนางานที่สำคัญยิ่งในลักษณะของการวิจัยเชิงปฏิบัติการที่นำไปสู่การแปลงงานประจำให้เป็นการวิจัย ซึ่งผลงานทั้งสองรูปแบบที่เชื่อมโยงกันนั้น **บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัด กพอ. สามารถนำไปใช้เป็นผลงานในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง** เมื่อมองกลับไปสู่จุดเริ่มต้น ผลงานทั้งสองล้วนสร้างสรรค์มาจากเทคนิคตามวิธีการจัดการความรู้ทั้งสิ้น นอกจากนั้นการจัดการความรู้อย่างสามารถนำกลับมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงงานประจำของบุคลากรและสามารถพัฒนาต่อยอดให้กลายเป็นผลงานเชิงประจักษ์เพื่อสกัดแนวทางการปฏิบัติที่ดีและดีที่สุดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานได้ บุคลากรจึงต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้ได้ด้วยตนเอง หรือ “แผนการจัดการความรู้รายบุคคล” นั้นเอง จึงจะเป็นหลักประกันที่สำคัญของการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์หรือเชิงรุกที่ครบถ้วนทุกมิติ ที่บุคลากรสามารถคิดวิเคราะห์เป็นรวมถึงพัฒนา ปรับปรุง ต่อยอดประสิทธิภาพของกระบวนการได้ ภายใต้ความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยเฉพาะบุคลากรในสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งเป็นฐานรากสำคัญขององค์กรที่ต้องการพัฒนาเชิงต่อยอดตามที่กล่าวมาในข้างต้น

จากความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่าง “การจัดการความรู้” “คู่มือการปฏิบัติงาน” “ผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์” ตามที่กล่าวมาข้างต้น มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ในลักษณะโครงการชุดเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือบุคลากรภาครัฐและผู้สนใจ ดังนี้

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐

๒. การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๒ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

๓. การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan) เพื่อการสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร จำนวน ๑ รุ่น ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยการโอนผ่านธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙๐-๐๒๒๕๓๔-๐ ชื่อบัญชี โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ หลังจากโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐาน การโอนทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๖๖๘-๙๔๑๑ พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือบุคลากรภาครัฐและผู้สนใจ ได้พิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ดิฉัน อธิกรณคดี

เพื่อโปรดทราบ/เห็นควรมอบใส่

นางอริษา อธิกรณคดี

ขอแสดงความนับถือ

ดร.ผดุง พรหมมูล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อธิการบดี

- ทน
- อภิเชษฐ์ อธิกรณคดี

อธิการบดี
๒๓ ๓๐ ๖๐

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ / เห็นควรมอบใส่

นางอริษา อธิกรณคดี

25 มี.ค. 2560

จดหมายเลข
ทพ๑/3
๒๕ ๓๑ ๖๐

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๕๑-๖๕๕๔-๕ ต่อ ๖๙๐๗-๖๙๐๘/๐-๒๒๖๘-๙๔๑๑

www.hcduandusit.com



โครงการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษารุ่นที่ ๕, ๖ และ ๗”

โครงการนี้เป็นโครงการบริการวิชาการกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิตแบบต่อเนื่อง ซึ่งศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้จัดขึ้นเป็น รุ่นที่ ๕, ๖ และ ๗ โดยการอบรมฯ ในรุ่นที่ ๑ ถึง ๔ นั้น มีผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้นประมาณ ๔๐๐ คน

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรนั้น “การจัดการความรู้” ถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะการจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่เน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานนั้นๆ โดยตรงอย่างเป็นระบบ ซึ่งเครื่องมือในการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพเครื่องมือหนึ่งคือ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” เพราะองค์ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ที่ยั่งยืนขององค์กรที่บุคลากรในแต่ละสายงานสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานได้โดยตรง ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวประกอบไปด้วยรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมไปถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมไปถึงผู้ต้องการเรียนรู้การทำงานในกระบวนการ รวมทั้งยังมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการในประเด็นการสร้างความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างความพึงพอใจในการเข้ารับบริการได้ด้วยเช่นกัน

ที่สำคัญอย่างยิ่ง ในปัจจุบันหน่วยงานในระบบราชการได้ใช้ “คู่มือการปฏิบัติงาน” เป็นผลงานชิ้นสำคัญในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพโดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัด กพอ. ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานถูกกำหนดให้เป็นผลงานรูปแบบหนึ่งในการกำหนดตำแหน่งในทุกๆ ระดับ ทั้งตำแหน่งชำนาญการ หรือ เชี่ยวชาญ แต่เท่าที่ผ่านมา การฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้นการลงมือปฏิบัติจริง และในบางกรณีไม่มีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ จึงทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเข้ากับการพัฒนากระบวนการและการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสายอาชีพในรูปแบบอื่นๆ เช่น การวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการ การวิเคราะห์งานและสังเคราะห์งาน เป็นต้น

จากที่กล่าวมาทั้งหมดในข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งมีการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการขอตำแหน่งตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” มาอย่างต่อเนื่องกว่า ๑๐ รุ่น อีกทั้งศูนย์ฯ ยังได้จัดอบรมหลักสูตรนี้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วอีก ๔ รุ่น ประมาณ ๔๐๐ คน จึงมีความพร้อมเชิงประสบการณ์ในระดับสูงในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา” ที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องหลังการฝึกอบรมแก่ผู้สนใจเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรนี้



๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
๒. บุคลากรภาครัฐและผู้สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕)

๒. ร้อยละของจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นสูงกว่าก่อนเข้าฝึกอบรมมา (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

- รุ่นที่ ๕ วันจันทร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ห้อง ๓๐๑
 - รุ่นที่ ๖ วันจันทร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ห้อง ๓๐๑
 - รุ่นที่ ๗ วันจันทร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐ ณ ห้อง ๓๐๑
- ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๖. รูปแบบการจัดอบรม/วิทยากร

ใช้การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยวิทยากรจากศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๗. การรับสมัคร

๗.๑ การส่งใบสมัคร

ผู้สนใจสามารถ **กรอกใบสมัคร** และ **ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip** (กรุณาระบุชื่อผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับในใบนำฝากเงินเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ) **ทางโทรสาร** มาที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต หมายเลข **๐๒-๖๖๘-๙๔๑๑** หรือทาง E-mail : **training_hcd@hotmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข **๐๒-๒๕๑-๖๕๕๔ - ๕** ต่อ **๖๙๐๗ - ๖๙๐๙** ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๗.๒ การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยการโอนผ่านธนาคาร ณ ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ ชื่อบัญชี โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ เลขที่บัญชี **๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐**



กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และก่อนถึงวันอบรมในแต่ละรุ่น
ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมก่อนการอบรม ๓ วัน ผ่านทาง
www.hcdsuandusit.com / www.dusit.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๔ - ๕
ต่อ ๖๕๐๗ - ๖๕๐๘

๘. งบประมาณแยกตามกิจกรรม

ค่าลงทะเบียนในการประกอบการฝึกอบรม (เอกสาร สมุด ปากกา ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการ
การอบรม คนละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายทางวิชาการ ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าชุดเอกสารฝึกอบรมทั้งหมด
๒. ค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง
๓. ค่าวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

๙. การประเมินผลการอบรม

พิจารณาจากด้านระยะเวลา โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการอบรม ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๘๐ รวมทั้งกลุ่มที่ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) ที่ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมต้องสามารถนำเสนอร่างคู่มือการ
ปฏิบัติงานได้อย่างน้อย ๑ กระบวนการ จึงจะได้รับวุฒิบัตรในการฝึกอบรม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนา
กระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษา
ระดับอุดมศึกษา
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการจัดทำจัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงานของตนเองได้
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถนำองค์ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ไปใช้ในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองได้

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

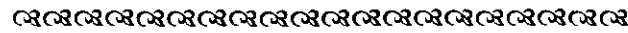
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้ติดต่อประสานงานโครงการ : นางสาวฐิติรัตน์ ตาจันะ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

โทร. ๐๒-๒๔๑ ๖๕๔๔-๕ ต่อ ๖๕๐๗ - ๖๕๐๘



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้
เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา”
ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการอบรม
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	การบรรยายเรื่อง ความรู้เบื้องต้นของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none">✓ นิยาม ความหมาย ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา✓ ความสัมพันธ์ของเป้าหมายตามบริบทองค์กรและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน✓ การผสมผสานการจัดการความรู้และคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากระบวนการ✓ ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานและการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการผ่านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	การบรรยายเรื่อง กระบวนการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none">✓ รายละเอียดขององค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน✓ แนวทาง เครื่องมือและเทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน✓ ตัวอย่างและแนวทางการปฏิบัติที่ดีของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการฯ✓ ก้าวต่อไปของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาองค์กรในอนาคต✓ เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในเวลาที่เหมาะสม
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวิทยากรประจำกลุ่ม (มีเอกสาร/ แบบฟอร์ม/ คู่มือเชิงเทคนิคในการฝึกปฏิบัติการ)
เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ต่อ)
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานและถ่ายทอดความรู้เชิงประสบการณ์จากการฝึกอบรมฯ

วิทยาการ : ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- หมายเหตุ : ๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
๓. เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน



ทำเนียบวิทยากร

๑. วิทยากรหลัก

อาจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์

รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital Development Centre: HCD)
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- ✓ อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ✓ อาจารย์พิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรการวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ✓ อาจารย์พิเศษ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการศึกษา

- ✓ ปริญญาตรีบัณฑิต สาขาการพัฒนาระบบทรัพยากรมนุษย์และชุมชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ✓ เศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ✓ เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ ๒) สาขาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม

- ✓ วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้กับบุคลากรในหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรองรับการจัดทำระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี (Public Sector Management Quality Award)”
- ✓ วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อใช้เป็นผลงานส่วนหนึ่งในการเข้าสู่ตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต”
- ✓ วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษารุ่นที่ ๑ และ ๒”

๒. วิทยากรประจำกลุ่มในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม
รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒. อาจารย์ ดร.นิตยา ทวีชีพ
ประธานหลักสูตรการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๓. อาจารย์ ดร.ศัชชญาส์ ดวงจันทร์
อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๔. อาจารย์รุ่งโรจน์ เย็นชัยพฤกษ์
อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



สถานที่และบรรยากาศการฝึกอบรม (ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)





ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา”

สังกัด หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
๓. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
๔. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....
๕. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... มือถือ.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมการอบรมรุ่นที่

- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ศูนย์พัฒนาทูนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ ศูนย์พัฒนาทูนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐ ณ ศูนย์พัฒนาทูนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อาหาร ทวีไป มังสวิรัต เจ มุสลิม

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทูนมนุษย์” ประเภท บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ เมื่อวันที่จำนวนเงิน.....บาท

**** กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงินมาที่ ๐ ๒๖๖๘ ๙๔๑๑ หรือ ทาง E-mail : training_hcd@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้เข้าอบรม เบอร์โทรศัพท์ จำนวนเงิน**

สอบถามรายละเอียดที่ ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๔๔-๕ คือ ๒๙๐๗ - ๒๙๐๙

**** รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง/ รับใบเสร็จรับเงินได้ในวันอบรม**

หมายเหตุ : ๑. การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
๒. เพื่อให้การอบรมเกิดประสิทธิผล ผู้เข้าอบรมควรเตรียมชื่อและรายละเอียดต่างๆ ของ “กระบวนการ” ที่ต้องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาในการฝึกอบรมด้วย
๓. ศูนย์พัฒนาทูนมนุษย์ได้จัดทำเฟซบุ๊ก (Facebook) สำหรับการฝึกอบรมนี้ไว้ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าถึงไฟล์ร่างคู่มือปฏิบัติงานและไฟล์เอกสารต่างๆ ของการฝึกอบรม รวมถึงการติดต่อขอรับคำปรึกษากับวิทยากรหลังการฝึกอบรมนี้เสร็จสิ้น



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ของบุคลากรสายสนับสนุน
วิชาการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา”

รุ่นที่ ๑ และ ๒

โครงการนี้เป็นโครงการซึ่งศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ได้จัดให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตจำนวน ๔ รุ่น
มีผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้นประมาณ ๔๐๐ คน

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึงการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรนั้น “การจัดการความรู้” ถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะการจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่เน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานนั้นๆ โดยเฉพาะบุคลากรในระดับอุดมศึกษาที่ต้องเป็นต้นแบบในการพัฒนา องค์การจึงต้องดำเนินกลยุทธ์การจัดการความรู้ที่ต่อเนื่องอย่างมีทิศทาง อีกทั้งยังต้องสอดคล้องและสนับสนุนกับแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ด้วยเช่นกัน เพื่อผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายและกลยุทธ์ที่นำไปสู่อนาคตที่องค์กรต้องการ สะท้อนให้เห็นว่าองค์กรมีความต้องการบุคลากรที่พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอภายใต้ข้อมูลเชิงประจักษ์ บุคลากรในสังกัดจึงต้องมีสมรรถนะในการพัฒนางานประจำสู่การวิจัยเพื่อพัฒนางาน (Routine to Research) ที่มุ่งเน้นการนำผลการวิจัยไปพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทำงานขององค์กร ให้มีความทันสมัย ทันเวลา ซึ่งสิ่งที่กล่าวมาในข้างต้นทั้งหมดสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลได้ด้วยการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานให้กลายเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ในการพัฒนางานได้จริง

ที่สำคัญอย่างยิ่ง ในปัจจุบันหน่วยงานในระบบราชการได้ใช้ “ผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์งาน” เป็นผลงานชิ้นสำคัญในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพโดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัด กพอ. ได้กำหนดให้เป็นผลงานรูปแบบหนึ่งในการกำหนดตำแหน่งในทุกๆ ระดับ ทั้งตำแหน่งชำนาญการ หรือ เชี่ยวชาญ แต่เท่าที่ผ่านมา การฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้นการลงมือปฏิบัติจริง และในบางกรณีไม่มีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ จึงทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เข้ากับการพัฒนากระบวนการและการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์งานและสังเคราะห์งาน

จากที่กล่าวมาทั้งหมดในข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งมีการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อการขอตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” มาอย่างต่อเนื่องถึง ๔ รุ่น อีกทั้งศูนย์ฯ ยังได้จัดอบรมหลักสูตรนี้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยมาแล้วประมาณ ๔๐๐ คน จึงมีความพร้อมเชิงประสบการณ์ในระดับสูงในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องหลังการฝึกอบรมแก่ผู้สนใจเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรนี้



๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๒. บุคลากรภาครัฐและผู้สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

โดยในการอบรม ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เปิดรับจำนวนจำกัด รุ่นละประมาณ ๖๐ คน

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕)

๒. ร้อยละของจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เพิ่มขึ้นสูงกว่าก่อนเข้าฝึกอบรมฯ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

รุ่นที่ ๑ วันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้อง ๓๐๑

รุ่นที่ ๒ วันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ ห้อง ๓๐๑

อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๖. รูปแบบการจัดอบรม/วิทยากร

ใช้การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ โดยวิทยากรจากศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๗. การรับสมัคร

๗.๑ การส่งใบสมัคร

ผู้สนใจสามารถ **กรอกใบสมัคร** และ **ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip** (กรุณาระบุชื่อผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับใบนำฝากเงินเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ) **ทางโทรสาร** มาที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต หมายเลข **๐๒-๖๖๘-๙๔๑๑** หรือทาง E-mail : **training_hcd@hotmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข **๐๒-๖๔๑-๖๕๔๔ - ๕** ต่อ ๖๙๐๗ - ๖๙๐๙ ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



๗.๒ การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยการโอนผ่านธนาคาร ณ ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ ชื่อบัญชี โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐

กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และก่อนถึงวันอบรมในแต่ละรุ่นไม่น้อยกว่า ๓ วัน

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมก่อนการอบรม ๓ วัน ผ่านทาง www.hcdsuanusit.com / www.dusit.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๔ - ๕ ต่อ ๖๙๐๗ - ๖๙๐๘

๘. งบประมาณแยกตามกิจกรรม

ค่าลงทะเบียนในการประกอบการฝึกอบรม (เอกสาร สมุด ปากกา ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม คนละ ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายทางวิชาการ ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าชุดเอกสารฝึกอบรมทั้งหมด
๒. ค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง
๓. ค่าวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

๙. การประเมินผลการอบรม

พิจารณาจากด้านระยะเวลา โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ จึงจะได้รับวุฒิบัตรในการฝึกอบรม และในกลุ่มปฏิบัติการ (Workshop) ที่ผู้เข้ารับการอบรมมีรายชื่อประจำอยู่นั้น ต้องมีโครงร่างการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานที่แล้วเสร็จเพื่อนำเสนอได้อย่างน้อย กลุ่มละ ๑ โครงร่าง

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการจัดทำตัวชี้วัดระดับบุคคล ให้กับเพื่อนร่วมงานของตนเองได้

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถนำองค์ความรู้ด้านการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองได้

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้ติดต่อประสานงานโครงการ : นางสาวฐิติรัตน์ ตาจินะ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

โทร. ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๔-๕ ต่อ ๖๙๐๗ - ๖๙๐๘



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการ ในสถาบันอุดมศึกษา”

รุ่นที่ ๑ และ ๒

ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

~~~~~

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

การบรรยายเรื่อง

**เทคนิคของการพัฒนางานประจำสู่งการวิจัย**

- ✓ ความรู้เบื้องต้นในการออกแบบการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ด้วยวิธีวิจัย
- ✓ เครื่องมือและคุณภาพของการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์
- ✓ ตัวอย่างและกรณีศึกษาการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ที่ใช้ในการพัฒนางานของสายสนับสนุนวิชาการ
- ✓ เทคนิคการเขียนโครงร่างจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

**Workshop**

- ✓ จัดกลุ่ม Workshop การจัดทำโครงร่างการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ของสายสนับสนุนวิชาการ
- ✓ ตัวแทนกลุ่มนำเสนอโครงร่างการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ของสายสนับสนุนวิชาการ

วิทยากร : ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :

๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน





## ๑. วิทยาการหลัก

### อาจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์

รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital Development Centre: HCD)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- ✓ อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ✓ อาจารย์พิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรการวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ✓ อาจารย์พิเศษ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### ประวัติการศึกษา

- ✓ ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการพัฒนารทรัพยากรมนุษย์และชุมชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ✓ เศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ✓ เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ ๒) สาขาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

### ประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม

- ✓ วิทยาการการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรองรับการจัดทำระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี (Public Sector Management Quality Award)”
- ✓ วิทยาการการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อใช้เป็นผลงานส่วนหนึ่งในการเข้าสู่ตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต”

## ๒. วิทยาการประจำกลุ่มในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม  
รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒. อาจารย์รุ่งโรจน์ เย็นชัยพฤกษ์  
อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



### ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ของบุคลากรสายสนับสนุน  
วิชาการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา”  
รุ่นที่ ๑ และ ๒

สังกัด หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

#### (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมรุ่นที่

- รุ่นที่ ๑ วันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- รุ่นที่ ๒ วันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อาหาร  ทัวไป  มังสวิรัต  เจ  มุสลิม

( ลงชื่อ ).....ผู้แจ้งรายชื่อ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

#### วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์” ประเภท  
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ เมื่อวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

**\*\* กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงินมาที่ ๐ ๒๖๖๘ ๙๔๑๑ หรือ ทาง E-mail :  
training\_hcd@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้เข้าอบรม เบอร์โทรศัพท์ จำนวนเงิน  
สอบถามรายละเอียดที่ ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๔๔-๕ ต่อ ๖๙๐๗ - ๖๙๐๙**

**\*\* รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง/ รับใบเสร็จรับเงินได้ในวันอบรม**

**หมายเหตุ :** ๑. การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง  
๒. เพื่อให้การอบรมเกิดประสิทธิผล ผู้เข้าอบรมควรเตรียมชื่อและรายละเอียดต่างๆของ “กระบวนการ”  
ที่ต้องการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์มาในการฝึกอบรมด้วย  
๓. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ได้จัดทำเฟซบุ๊ก (Facbook) สำหรับการฝึกอบรมนี้ไว้ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้เข้ารับ  
การฝึกอบรมเข้าถึงไฟล์ร่างผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์รวมทั้งไฟล์เอกสารต่างๆ ของการฝึกอบรม  
รวมถึงการติดต่อขอรับคำปรึกษากับวิทยากรหลังการฝึกอบรมนี้เสร็จสิ้น



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan)  
เพื่อการสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร”

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึงการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรนั้น “การจัดการความรู้” ถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะการจัดการความรู้นั้นเป็นกลยุทธ์ที่เน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานนั้นๆ โดยเฉพาะบุคลากรในระดับอุดมศึกษาที่ต้องเป็นต้นแบบในการพัฒนา องค์กรจึงต้องดำเนินกลยุทธ์การจัดการความรู้ที่ต่อเนื่องอย่างมีทิศทาง อีกทั้งยังต้องสอดคล้องและสนับสนุนกับแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ด้วยเช่นกัน เพื่อผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมายและกลยุทธ์ที่นำไปสู่นโยบายที่องค์กรต้องการ สะท้อนให้เห็นว่าองค์กรมีความต้องการบุคลากรที่พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอภายใต้ข้อมูลเชิงประจักษ์ อย่างไรก็ตามในปัจจุบันการจัดการความรู้นั้นได้ถ่ายทอดลงสู่ระดับบุคคล หรือกล่าวได้ว่าในยุคก่อนนั้นการจัดการความรู้เป็นเรื่องระดับองค์กร แต่ปัจจุบันบุคลากรสามารถนำการจัดการความรู้มาสร้างสรรค์ผลงานในการปฏิบัติงานของตนเองได้ และนำมาพัฒนากระบวนการงานของตนในลักษณะของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งสามารถนำผลงานดังกล่าวมาใช้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งการวิจัยถือเป็นผลงานรูปแบบหนึ่งในการกำหนดตำแหน่งในทุกๆ ระดับ ทั้งตำแหน่งชำนาญการหรือเชี่ยวชาญ ซึ่งการประยุกต์ในครั้งนี้บุคลากรที่จัดทำผลงานต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan) เพื่อเป็นโครงสร้างในการดำเนินงานจัดทำผลงานดังกล่าว ซึ่งปัญหาในการฝึกอบรมโดยทั่วไป คือ ผู้เข้าอบรมอาจมิได้ลงมือปฏิบัติจริงในการกำหนดแผนการจัดการความรู้รายบุคคลและไม่เชื่อมโยงกับบริบทขององค์กร รวมทั้งทิศทางการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคลขององค์กร นอกเหนือจากนั้นในปัจจุบันแม้การจัดการความรู้จะไม่ใช่อะไรใหม่ในสังคมไทย แต่ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่องการจัดการความรู้อยู่ยังคงอยู่ ทั้งไม่เข้าใจในนิยาม ขอบเขต การนำไปปฏิบัติจริง หรือแม้กระทั่งเทคนิคในการดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งล้วนแต่เกิดจากการไม่มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนในด้านการจัดการความรู้ขององค์กรตามที่กล่าวในแล้วข้างต้น จึงไม่สามารถกำหนดผลผลิตและเครื่องมือที่จะใช้ในการจัดการความรู้ได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งเป็นจุดหักเหให้การจัดการความรู้ในองค์กรไม่ประสบความสำเร็จ

จากที่กล่าวมาทั้งหมดในข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งมีความพร้อมเชิงประสบการณ์ในระดับสูงในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ เพราะมีวิทยากรในเรื่องดังกล่าวที่เป็นทั้งที่ปรึกษาในองค์กรต่างๆ มาอย่างต่อเนื่อง จึงสามารถเชื่อมโยงความรู้ความเข้าใจทั้งเรื่องแผน ความเสี่ยง การจัดการความรู้ การพัฒนาคนเข้าด้วยกัน โดยศูนย์เน้นการฝึกปฏิบัติจริง ซึ่งผู้เข้าอบรมจะได้แผนการจัดการความรู้รายบุคคลของตนเองกลับไปหลังจบการอบรม นอกจากนั้นศูนย์ฯ ยังมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องหลังการฝึกอบรมแก่ผู้สนใจเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรนี้



## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญในเรื่องการจัดการความรู้ รวมถึงการนำการจัดการความรู้รายบุคคลของตนเองไปใช้สร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนาองค์กร

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลเพื่อใช้สร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาเป็นผลงานเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. บุคลากรในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๒. บุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชนและผู้สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

โดยในการอบรม ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ขอเปิดรับจำนวนจำกัด รุ่นละประมาณ ๖๐ คน

## ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เข้าใจถึงความสำคัญของการประยุกต์การจัดการความรู้รายบุคคลเพื่อใช้สร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนาองค์กร (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕)

๒. ร้อยละของจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลเพื่อใช้สร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนาองค์กร ที่เพิ่มขึ้นสูงกว่าก่อนเข้าฝึกอบรมมา (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)

## ๕. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

วันจันทร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้อง ๓๐๑ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## ๖. รูปแบบการจัดอบรม/วิทยากร

ใช้การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ โดยวิทยากรจากศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## ๗. การรับสมัคร

### ๗.๑ การส่งใบสมัคร

ผู้สนใจสามารถ **กรอกใบสมัคร** และ **ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอนเงิน** **ใบนำฝาก Pay-In Slip** (กรุณาระบุชื่อผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับในใบนำฝากเงินเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ) **ทางโทรสาร** มาที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต หมายเลข **๐๒-๖๖๘-๙๔๑๑** หรือทาง E-mail : **training\_hcd@hotmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลข **๐๒-๒๔๑-๖๕๔๔ - ๕** ต่อ **๖๙๐๗ - ๖๙๐๙** ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



### ๗.๒ การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยการโอนผ่านธนาคาร ณ ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ ชื่อบัญชี โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐

กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และก่อนถึงวันอบรมในแต่ละรุ่น ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมก่อนการอบรม ๓ วัน ผ่านทาง [www.hcdsuandusit.com](http://www.hcdsuandusit.com) / [www.dusit.ac.th](http://www.dusit.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๔ - ๕ ต่อ ๖๙๐๗ - ๖๙๐๘

### ๘. งบประมาณแยกตามกิจกรรม

ค่าลงทะเบียนในการประกอบการฝึกอบรม (เอกสาร สมุด ปากกา ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม คนละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายทางวิชาการ ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าชุดเอกสารฝึกอบรมทั้งหมด

๒. ค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง

๓. แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้รายบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและแบบฟอร์มในการ Workshop อื่นๆ

๔. ค่าวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น

### ๙. การประเมินผลการอบรม

พิจารณาจากด้านระยะเวลา โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ จึงจะได้รับวุฒิบัตรในการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการอบรมต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลแล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ ประเด็นความรู้

### ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญในเรื่องการจัดการความรู้ รวมถึงการนำการจัดการความรู้รายบุคคลของตนเองไปใช้สร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนาองค์กร

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลเพื่อใช้สร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาเป็นผลงานเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลให้กับเพื่อนร่วมงานของตนเองได้

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถนำองค์ความรู้ด้านจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลไปใช้ในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองได้

### ๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

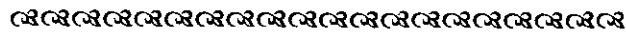
ผู้ติดต่อประสานงานโครงการ : นางสาวฐิติรัตน์ ตาจินะ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

โทร. ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๔-๕ ต่อ ๖๙๐๗ - ๖๙๐๘





**กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**“การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan)**  
**เพื่อการสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร”**  
**ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**



- |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. | <p><b>การบรรยายเรื่อง</b><br/> <b>ความรู้เบื้องต้นของการจัดการความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ความหมาย ประเภทขององค์ความรู้ กลยุทธ์และความสำคัญของการจัดการความรู้ในองค์กร</li> <li>✓ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนการจัดการความรู้ สมรรถนะระบบการประเมินผล และแผนพัฒนารายบุคคล</li> <li>✓ ปัจจัยและเทคนิคที่นำการจัดการความรู้ไปสู่ความสำเร็จ</li> <li>✓ การพัฒนาการจัดการความรู้ไปสู่การสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร</li> <li>✓ องค์ประกอบและขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลขององค์กร (Individual KM Plan)</li> <li>✓ การวางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เครื่องมือและผลลัพธ์ของการจัดการความรู้ที่สัมพันธ์ต่อการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research)</li> </ul> |
| เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. | <p><b>Workshop</b><br/> <b>การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ จัดกลุ่ม Workshop การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร</li> <li>✓ จัดกลุ่ม Workshop การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร (ต่อ)</li> <li>✓ ตัวแทนกลุ่มนำเสนอแผนการจัดการความรู้รายบุคคลเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร</li> </ul>                                                                                                                                              |

วิทยากร : ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- หมายเหตุ :
๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
  ๒. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
  ๓. เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
  ๔. ผู้สนใจเข้ารับการอบรมต้องนำข้อมูลแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการขององค์กรที่ตนเองสังกัดมาด้วยในวันอบรมเพื่อประกอบการ Workshop



## ทำเนียบวิทยากร

### ๑. วิทยากรหลัก

อาจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์

รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital Development Centre: HCD)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- ✓ อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ✓ อาจารย์พิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรการวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ✓ อาจารย์พิเศษ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการศึกษา

- ✓ ปรัชญาดุสิตบัณฑิต สาขาการพัฒนารัพยากรมนุษย์และชุมชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ✓ เศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ✓ เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ ๒) สาขาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม

- ✓ วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดแผนการจัดการความรู้” จังหวัดตาก จังหวัดลำปาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โรงเรียนนายทหารสื่อสาร กรมการทหารสื่อสาร กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ศูนย์ควบคุมและป้องกันมะเร็ง

### ๒. วิทยากรประจำกลุ่มในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม

รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒. อาจารย์รุ่งโรจน์ เย็นชัยพฤกษ์

อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



## ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล (Individual KM Plan)  
เพื่อการสร้างสรรคผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร”

สังกัด หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้

### (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมการอบรม วันจันทร์ที่ ๒๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐  
ณ ห้อง ๓๐๑ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อาหาร  ทัวไป  มังสวิรัต  เจ  มุสลิม

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

### วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์” ประเภท  
บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ เมื่อวันที่ .....จำนวนเงิน.....บาท

**\*\* กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงินมาที่ ๐ ๒๖๖๘ ๙๔๑๑ หรือ ทาง E-mail :  
training\_hcd@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้เข้าอบรม เบอร์โทรศัพท์ จำนวนเงิน**  
สอบถามรายละเอียดที่ ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๔๔-๕ ต่อ ๖๙๐๗ - ๖๙๐๙

**\*\* รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง/ รับใบเสร็จรับเงินได้ในวันอบรม**

**หมายเหตุ :** ๑. การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง  
๒. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ได้จัดทำเฟซบุ๊ก (Facbook) สำหรับการฝึกอบรมนี้ไว้ เพื่อเป็น  
ช่องทางให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าถึงไฟล์เอกสารต่างๆของการฝึกอบรม รวมถึงการติดต่อ  
ขอรับคำปรึกษากับวิทยากรหลังการฝึกอบรมนี้เสร็จสิ้น