

มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยาการเกษตร
มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยาการเกษตร
เลขที่รับ 0994/60 วันที่ 11 ก.ค. 2560
เลขที่ส่ง วันที่
ที่ ศทม.๖๙๐/๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เลขรับ 3066
วันที่ 7 ก.ค. 2560
เวลา

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”

เรียน อธิบดีบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เมื่อกล่าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรนั้น “การจัดการความรู้” ถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นการมุ่งพัฒนาความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานจากผู้เชี่ยวชาญโดยตรง ดังนั้น “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” จึงเป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ที่มีสำคัญเครื่องมือหนึ่ง เพราะองค์ความรู้ในคู่มือการปฏิบัติงาน คือ แนวทางการปฏิบัติงานและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานได้โดยตรง ที่สำคัญ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในระบบราชการสามารถนำคู่มือปฏิบัติงานไปใช้เป็นผลงานรูปแบบหนึ่งในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ รวมถึงการนำไปเป็นผลงานในการต่อสัญญาจ้างและประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่เท่าที่ผ่านมาการฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้น การลงมือปฏิบัติจริง และในบางกรณีไม่มีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ จึงทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างคู่มือการปฏิบัติงานกับการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานและการจัดทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งในสายอาชีพในรูปแบบอื่นๆ เช่น การวิจัย การวิเคราะห์งานและสังเคราะห์งาน เป็นต้น

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือบุคลากรภาครัฐและผู้สนใจ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ผู้สนใจสามารถชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ ชื่อบัญชี โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ หลังจากโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐาน การโอนเงินทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๖๖๘-๙๔๑๑ พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญบุคลากรในสังกัดองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาและผู้สนใจสร้างสรรค์ผลงานเพื่อพัฒนาความรู้ในงานได้พิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว

เรียน อธิการบดีเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอโปรดทราบ/เห็นชอบ
เจ้าหน้าท่านหนึ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ / เห็นความมอบให้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- 7 ก.ค. 2560

11 ก.ค. 2560

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
โทรศัพท์โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๖๕๔๔-๕ ต. ๖๖๐๗๗๖๐๗/๐-๒๖๖๘-๙๔๑๑

ปรตส่งพรนธ
จพ๑๗๖



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”

โครงการนี้เป็นโครงการบริการวิชาการกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิตแบบต่อเนื่อง
จากการอบรมหลักสูตรการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้วยการจัดการความรู้ฯ จำนวน ๗ รุ่น
ซึ่งมีผู้เข้าอบรมประมาณ ๕๐๐ คน

๑. หลักการและเหตุผล

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

ที่สำคัญอย่างยิ่ง ในปัจจุบันหน่วยงานในระบบราชการได้ใช้ “คู่มือการปฏิบัติงาน” เป็นผลงานชิ้นสำคัญในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานถูกกำหนดให้เป็นผลงานรูปแบบหนึ่งในการกำหนดตำแหน่งในทุกๆ ระดับ ทั้งตำแหน่งชำนาญการ หรือ เชี่ยวชาญ แต่เท่าที่ผ่านมา การฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้นการลงมือปฏิบัติจริง และในบางกรณีไม่มีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ สิ่งทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเข้ากับการพัฒนากระบวนการและการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสายอาชีพในรูปแบบอื่นๆ เช่น การวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการการวิเคราะห์งานและสังเคราะห์งาน เป็นต้น

จากที่กล่าวมาทั้งหมดในข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งมีการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากร” มาอย่างต่อเนื่องกว่า ๑๐ รุ่น อีกทั้งศูนย์ฯ ยังได้จัดอบรมหลักสูตรนี้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วอีก ๗ รุ่น ประมาณ ๕๐๐ คน จึงมีความพร้อมเชิงประสบการณ์ในระดับสูงในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” ที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องหลังการฝึกอบรมแก่ผู้สนใจเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรนี้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. บุคลากรภาครัฐ (กระทรวง ทบวง กรม)
๓. ผู้สนใจการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานในองค์กร

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)
๒. ร้อยละของจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นสูงกว่าก่อนเข้าฝึกอบรมมา (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

- วันที่ ๑ วันศุกร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้อง ๒๐๑
วันที่ ๒ วันศุกร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้อง ๒๐๑
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 ๐๒-๖๔๑-๖๕๔๔ - ๕ 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. ๐๒-๒๕๑-๖๕๔๔ - ๕
ต่อ ๖๕๐๗ - ๖๕๐๙

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) ที่ผู้เข้าอบรมเข้าร่วม ต้องสามารถนำเสนอร่างคู่มือ
การปฏิบัติงานได้อย่างน้อย ๑ กระบวนการต่อกลุ่ม จึงจะได้รับวุฒิบัตรในการฝึกอบรม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและการเพิ่มประสิทธิภาพของ
กระบวนการทำงาน
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนา
กระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการจัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงานของตนเองได้
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถนำองค์ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ไปใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานได้

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้ติดต่อประสานงานโครงการ : นางสาวรุติรัตน์ ตาจិនะ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

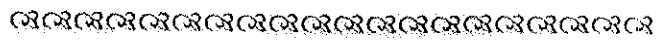
โทร. ๐๒-๒๕๑ ๖๕๔๔-๕ หรือ ๐๘๕-๐๖๔๙๓๖๙



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”

ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

การบรรยายเรื่อง

ความรู้เบื้องต้นของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ✓ นิยาม ความหมาย ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
- ✓ ความสัมพันธ์ของเป้าหมายตามบริบทองค์กรและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ✓ การผสมผสานการจัดการความรู้และคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากระบวนการงาน
- ✓ ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานและการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการผ่านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.

การบรรยายเรื่อง

กระบวนการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ✓ รายละเอียดขององค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน
- ✓ แนวทาง เครื่องมือและเทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
- ✓ ตัวอย่างและแนวทางการปฏิบัติที่ดีของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ✓ 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

วิทยากร : ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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

๓. เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ 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 สาขาการพัฒนาศาสตร์พยาบาลและชุมชน 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 รุ่นที่ ๑ ถึง รุ่นที่ ๑๐”
- ✓ วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษารุ่นที่ ๑ และ ๗” รวมถึง คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มหาวิทยาลัยบูรพา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ฯลฯ
- ✓ วิทยากรที่ปรึกษาการจัดการความรู้ (KM) ของจังหวัดตาก จังหวัดลำปาง กลุ่มบริษัทในเครือธุรกิจของบริษัท ไทยซัมมิทโอโตพาร์ท อินดัสตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนนายทหารสื่อสาร

๒. วิทยากรประจำกลุ่มในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม
รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งโรจน์ เย็นชัยฤกษ์
ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต
สาขาเศรษฐศาสตร์การวิเคราะห์และการประเมินสมัยใหม่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒๕๖๒

สถานที่และบรรยากาศการฝึกอบรม (ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)





ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”

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 วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ศูนย์พัฒนาทูนมนุษย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ศูนย์พัฒนาทูนมนุษย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อาหาร ทวีไป มังสวิรัติ เจ มุสลิม

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทูนมนุษย” ประเภทบัญชีออมทรัพย์ 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 ผู้เข้าอบรมควรเตรียมชื่อและรายละเอียดต่างๆ ของ “กระบวนการ” ที่ต้องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาในการฝึกอบรมด้วย
๓. ศูนย์พัฒนาทูนมนุษยได้จัดทำเพจบุ๊ก (Facebook) สำหรับการฝึกอบรมนี้ไว้ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าถึงไฟล์ร่างคู่มือปฏิบัติงานและไฟล์เอกสารต่างๆ ของการฝึกอบรม รวมถึงการติดต่อขอรับคำปรึกษากับวิทยากรหลังการฝึกอบรมนี้เสร็จสิ้น **เฉพาะผู้ที่เข้าอบรมกับศูนย์พัฒนาทูนมนุษยเท่านั้น**