



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 เพราะการจัดการความรู้นั้นเป็นกลยุทธ์ที่เน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในงาน 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 “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการขอตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” 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. ร้อยละของจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นสูงกว่าก่อนเข้าฝึกอบรมฯ (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 (กรณาระบุชื่อผู้สมัคร 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 / www.dusit.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๔ - ๕ ต่อ ๖๙๐๗ - ๖๙๐๙

๘. งบประมาณแยกตามกิจกรรม

ค่าลงทะเบียนในการประกอบการฝึกอบรม (เอกสาร สมุด ปากกา ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม **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) ที่ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมต้องสามารถนำเสนอร่างคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างน้อย ๑ กระบวนการ จึงจะได้รับวุฒิบัตรในการฝึกอบรม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการจัดทำจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงานของตนเองได้

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถนำองค์ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองได้

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้ติดต่อประสานงานโครงการ : นางสาวจิตติรัตน์ ตาจินะ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

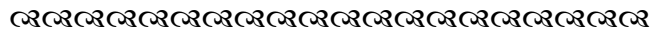
โทร. 02-241 6544-5 ต่อ 6907 - 6909



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✓ การผสมผสานการจัดการความรู้และคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากระบวนการงาน✓ 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 โดยมีวิทยากรปรึกษาประจำกลุ่ม (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 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 สาขาการพัฒนาระบบบริหารและชุมชน 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)





ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา”

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

อาหาร ทั่วไป มังสวิรัติ เจ มุสลิม

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

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์” 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 ต่อ ๖๙๐๗ - ๖๙๐๙**

**** รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง/ รับใบเสร็จรับเงินได้ในวันอบรม**

หมายเหตุ : ๑. การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
๒. เพื่อให้การอบรมเกิดประสิทธิผล ผู้เข้าอบรมควรเตรียมชื่อและรายละเอียดต่างๆ ของ “กระบวนการ” ที่ต้องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาในการฝึกอบรมด้วย
๓. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ได้จัดทำเฟซบุ๊ก (Facbook) สำหรับการฝึกอบรมนี้ไว้ เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าถึงไฟล์ร่างคู่มือปฏิบัติงานและไฟล์เอกสารต่างๆ ของการฝึกอบรม รวมถึงการติดต่อขอรับคำปรึกษาก่อน/หลังการฝึกอบรมนี้เสร็จสิ้น