



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดการทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน รุ่นที่ ๗”



ติดต่อสอบถามผ่าน
@mkw8951z

โครงการนี้เป็นการบริการวิชาการกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ต่อเนื่องมา ๑๔ รุ่น
ปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๖๐ จำนวน ๘ รุ่น และอีก ๖ รุ่นในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยรวมผู้เข้า
อบรมกว่า ๑,๗๐๐ คน และมีการให้คำปรึกษาหลังอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม “หลักสูตร
นี้จึงเน้นการลงมือทำจริงเสริมด้วยประสบการณ์ที่สั่งสมมาของคณะวิทยากร” ผ่านการจัดการ
ความรู้เชิงเทคนิคในการซึ่งผู้สมัครจะได้รับสิทธิ์ในการขอคำปรึกษากับคณะวิทยากรหลังการ
อบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ผ่านช่องทางกลุ่ม Facebook Group ของหลักสูตร

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน “การจัดการความรู้” ถือเป็น
กลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการ
ปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และ
ความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ในสายงานนั้นๆ โดยตรง ซึ่งเครื่องมือในการจัดการ
ความรู้ที่มีประสิทธิภาพเครื่องมือหนึ่ง คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” เพราะองค์ความรู้จาก
คู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ที่ยั่งยืนขององค์กรที่บุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางและพัฒนาคุณภาพ
การปฏิบัติงาน ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวประกอบไปด้วยรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมด
รวมถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและการบริหารความเสี่ยงใน
กระบวนการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการ
ปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ อีกทั้งในปัจจุบันระบบราชการได้ใช้ “คู่มือการปฏิบัติงาน” เป็น
ผลงานชิ้นสำคัญในการขอตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
ทั้ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ แต่เท่าที่ผ่านมา การฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้น
การลงมือปฏิบัติจริง และในบางกรณีไม่มีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงาน
จึงทำให้ขาดการเชื่อมโยงระหว่างการทำคู่มือการปฏิบัติงานกับเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของ
กระบวนการ/องค์กร และไม่เชื่อมโยงกับการจัดทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งตำแหน่งในรูปแบบอื่นๆ เช่น
การวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการ (Routine to Research) หรือ การวิเคราะห์งานและสังเคราะห์งาน เป็นต้น

จากที่กล่าวมาในข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การจัดการทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการขอตำแหน่งตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน” มาอย่างต่อเนื่อง ๑๔ รุ่น
และฝึกอบรมให้องค์กรภายนอกเป็นพิเศษ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สถาบันการบินพลเรือน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
กรุงเทพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ รวมผู้รับการอบรมของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ทั้งสิ้นกว่า ๑,๗๐๐ คน
จึงมีความพร้อมทั้งความรู้และเชิงประสบการณ์ระดับสูงในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ โดยในการอบรม
ครั้งนี้ทางศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์จะปรับระยะเวลาการอบรมเป็น ๒ วัน “เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำ
ร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) ได้เป็นรายบุคคลและมีผลงานของตนเองนำไปส่งยังองค์กรของ
ตนเอง” โดยมีวิทยากรเป็นพี่เลี้ยง การอบรมจะมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมวิเคราะห์ข้อมูลใน
กระบวนการที่ตนเองเลือกและนำข้อมูลบันทึกลงในร่างแบบฟอร์มที่หลักสูตรจัดทำขึ้น การอบรมจึงเน้น
การฝึกปฏิบัติจริงและมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องหลังการฝึกอบรมแก่ผู้เข้าอบรมโดยไม่คิด
ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนาระบบการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) ในกระบวนการที่ตนเองเลือกจัดทำและบันทึกข้อมูลในร่างแบบฟอร์มที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

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

*****เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการอบรม เพราะผู้เข้ารับการอบรมต้องจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) ผู้บริหารหลักสูตรรับสมัครจำนวนจำกัดรุ่นละประมาณ ๕๐ คนเท่านั้น*****

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕)
๒. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นสูงกว่าก่อนเข้าฝึกอบรมฯ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)
๓. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่สามารถจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) ในกระบวนการที่ตนเองเลือกจัดทำและลงข้อมูลในร่างแบบฟอร์มที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้น (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

วันที่ ๗ วันที่ ๗ – ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ห้อง ๓๐๑
ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๖. รูปแบบการจัดอบรม/วิทยากร

ใช้การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้ระบบที่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาและควบคุมให้ผู้เข้าอบรมวิเคราะห์กระบวนการที่ตนเองเลือกจัดทำและบันทึกข้อมูลลงในร่างแบบฟอร์มที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจัดทำขึ้น โดยวิทยากรหลักและทีมวิทยากรจากศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ 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 : **hcd_sdu@hotmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลขโทรศัพท์ **๐๒-๒๔๑-๖๕๔๓-๕** ต่อ **๖๙๐๐, ๖๙๐๕ หรือ ๖๙๐๙** / โทรศัพท์มือถือ **๐๘๖-๘๘๑-๒๔๖๘ หรือ ๐๖๔-๒๙๔-๕๓๕๑** ท่านสามารถติดต่อได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๗.๒ การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยการโอนผ่านธนาคาร ณ ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ ชื่อบัญชี **โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐** กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และก่อนถึงวันอบรมในแต่ละรุ่นไม่น้อยกว่า **๓ วัน** โดยมหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมก่อนการอบรม **๓ วัน** ผ่านทาง **www.hcdsduandusit.com/www.dusit.ac.th** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. **๐๒-๒๔๑-๖๕๔๓-๕** ต่อ **๖๙๐๐, ๖๙๐๕ หรือ ๖๙๐๙** โทรศัพท์มือถือ **๐๘๖-๘๘๑-๒๔๖๘ หรือ ๐๖๔-๒๙๔-๕๓๕๑**

๘. งบประมาณแยกตามกิจกรรม

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (เอกสาร สมุด ปากกา ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม) **คนละ ๒,๙๐๐ บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)** รายละเอียดประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายทางวิชาการ ประกอบด้วย ค่าวิทยากรบรรยาย และค่าผู้ช่วยวิทยากร (หลักสูตรใช้สัดส่วนของจำนวนวิทยากรจำนวน ๑ คน ต่อ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๑๐ คน เป็นอย่างน้อย)
๒. ค่าอาหารกลางวัน ๒ มื้อ/ ๒ วัน ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง ๔ มื้อ/ ๒ วัน
๓. ค่าเอกสารการฝึกอบรม แบบฟอร์มคู่มือและคู่มือเทคนิคในการทำคู่มือที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตพัฒนาขึ้น รวมถึงเอกสารแบบฟอร์มและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการ Workshop ทั้ง ๒ วัน เช่น Notebook, Flipchart เป็นต้น
๔. ค่าเช่าห้องอบรมและค่าสาธารณูปโภค
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารการประเมิน
๖. ค่าวัสดุบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้สิทธิ์กับผู้เข้ารับการอบรมในการเข้ารับคำปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา (วิทยากรหลักและวิทยากรประจำกลุ่ม) นอกเหนือวันที่ได้รับการอบรม โดยสามารถปรึกษาโดยตรงหรือการปรึกษาผ่าน Facebook Group ของรุ่นที่อบรม ที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้น



๙. การประเมินผลการอบรม

พิจารณาจากด้านระยะเวลา โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ รวมทั้งกลุ่มที่ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) ที่ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมต้องสามารถนำเสนอร่างคู่มือ การปฏิบัติงานได้อย่างน้อย ๑ กระบวนการต่อกลุ่ม จึงจะได้รับวุฒิบัตรในการฝึกอบรม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและการเพิ่มประสิทธิภาพของ กระบวนการทำงาน

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนา กระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการจัดทำจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงานของตนเองได้

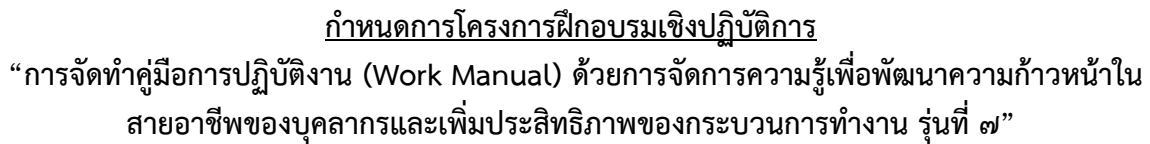
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถนำองค์ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานได้

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้ติดต่อประสานงานโครงการ: นางสาวจิตรลดา ผลนิล เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม

โทร. ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๓-๕ ต่อ ๖๕๐๐, ๖๕๐๕ หรือ ๖๕๐๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๘๘๑-๒๔๖๘ หรือ ๐๖๔-๒๙๔-๕๓๕๑



วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการอบรม

การบรรยายเรื่อง

ความรู้เบื้องต้นของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ✓ นิยาม ความหมาย ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้า
ในสายอาชีพของบุคลากร
- ✓ ความสัมพันธ์ของเป้าหมายตามบริบทองค์กรและ
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ✓ การผสมผสานการจัดการความรู้และคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อพัฒนากระบวนการงาน
- ✓ ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน การออกแบบ/
ปรับปรุงกระบวนการ และการวิเคราะห์ความเสี่ยง
ผ่านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การบรรยายเรื่อง

กระบวนการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ✓ รายละเอียดขององค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน
- ✓ แนวทาง เครื่องมือ และเทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
- ✓ ตัวอย่างและแนวทางการปฏิบัติที่ดีของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ✓ ก้าวต่อไปของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาองค์กรในอนาคต
- ✓ เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในเวลาที่เหมาะสม



วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

✓ เขียนสรุปร่างโครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน

- กระบวนการที่จัดทำ
- ผังกระบวนการ
- รายละเอียดของงานและมาตรฐานคุณภาพงาน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและมาตรฐานคุณภาพงาน

✓ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวิธีตอบสนองในคู่มือการปฏิบัติงาน

- วิเคราะห์ความเสี่ยงและวิธีตอบสนองจำแนกออกตามขั้นตอน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

✓ จัดเนื้อหาทั้งหมดเข้าสู่แบบฟอร์มของคู่มือการปฏิบัติงาน

- วัตถุประสงค์
- นิยามศัพท์
- ขอบเขต
- ผังกระบวนการ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- มาตรฐานคุณภาพงาน
- แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร
- มาตรฐานคุณภาพงาน
- ระบบติดตามประเมินผล
- เอกสารอ้างอิง
- แบบฟอร์มที่ใช้
- ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

นำเสนอานที่จัดทำแล้วเสร็จและปิดโครงการ

- ✓ ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอาน พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรร่วมไปกับกลุ่มผู้เข้าอบรม
- ✓ ปิดโครงการอบรม

วิทยากร : ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :

๑. เพื่อความสำเร็จในการเข้ารับการอบรมสูงสุด ผู้สมัครควรเตรียมรายละเอียดของกระบวนการที่ตนเองต้องการจัดทำคู่มือมาด้วย เช่น ต้องสามารถบอกได้ว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์มฐานข้อมูล (Record หรือ Database) ที่เกี่ยวเนื่องกับการทำงานในกระบวนการมีอะไรบ้าง
๒. ไม่ควรตัดสินใจเลือกหัวข้อ (กระบวนการ) ที่มีขอบเขตกว้างเกินไป เช่น “คู่มือการเงิน” แต่ควรเลือก “คู่มือการเบิกจ่ายพัสดุ” เป็นต้น เพราะจะสามารถแสดงความเชี่ยวชาญเชิงลึกได้
๓. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๔. เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
๕. เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน



ทำเนียบวิทยากร

๑. วิทยากรหลัก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรพรพัฒน์

รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- ✓ อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ✓ อาจารย์พิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรการวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการศึกษา

- ✓ ปรัชญา ดุษฎีบัณฑิต สาขาการพัฒนาระบบทุนมนุษย์ และชุมชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ✓ เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ✓ เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ ๒) สาขาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม

✓ วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้กับบุคลากรในหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรองรับการจัดทำระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี (Public Sector Management Quality Award)”

✓ วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สถาบันการบันพลเรือน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ

✓ วิทยากรที่ปรึกษาการจัดการความรู้ (KM) ของจังหวัดตาก จังหวัดลำปาง กลุ่มบริษัทในเครือธุรกิจของบริษัท ไทยซัมมิทโอโตพาร์ท อินดัสตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนนายทหารสื่อสาร



๒. วิทยากรประจำกลุ่มในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม

อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ

และที่ปรึกษาการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

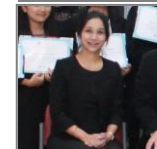
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งโรจน์ เย็นชัยพฤกษ์

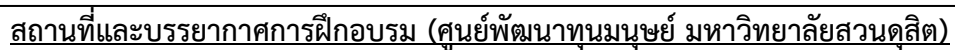
ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๓. อาจารย์ ดร.กัญญทอง หรดาล

อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ





สายรถเมล์ที่ผ่าน 515 539 542 108 56 28 18



ติดต่อสอบถามผ่าน
@mkw8951z

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน รุ่นที่ ๗”

สังกัด หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา.....แขวง/ตำบล.....
เขต/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.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม

☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๗ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ห้อง ๓๐๑ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน

อาหาร

☐ ทวีป ☐ มังสวิรัต ☐ เจ ☐ มุสลิม

จองที่จอดรถ

☐ ไม่จอง ☐ จอง ทะเบียนรถ.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิธีการชำระเงิน

☐ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์” ประเภทบัญชี
ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ เมื่อวันที่จำนวนเงิน.....บาท

**** กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงินมาที่ ๐ ๒๖๖๘ ๙๔๑๑ หรือ ทาง E-mail:
hcd_sdu@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้เข้าอบรม เบอร์โทรศัพท์ จำนวนเงิน สอบถามรายละเอียดที่
๐๒-๒๔๑-๖๕๔๓-๕ ต่อ ๖๙๐๐, ๖๙๐๕ หรือ ๖๙๐๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๘๘๑-๒๔๖๘ หรือ
๐๖๔-๒๙๔-๕๓๕๑ **** รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง/รับใบเสร็จรับเงิน
ได้ในวันอบรม

หมายเหตุ :

๑. การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
๒. เพื่อความสำเร็จในการเข้ารับการอบรมสูงสุด ผู้สมัครควรเตรียมรายละเอียดของกระบวนการที่ตนเองต้องการจัดทำ
คู่มือด้วย เช่น ต้องสามารถบอกได้ว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์ม ฐานข้อมูล (Database) ที่เกี่ยวเนื่อง
กับการทำงานในกระบวนการมีอะไรบ้าง และไม่ควรเลือกหัวข้อ (กระบวนการ) ที่มีขอบเขตกว้างเกินไป เช่น “คู่มือ
การเงิน” แต่ควรเลือก “คู่มือการเบิกจ่ายพัสดุ” เป็นต้น เพราะจะสามารถแสดงความเชี่ยวชาญเชิงลึกได้
๓. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ได้จัดทำเฟซบุ๊ก (Facebook) เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าถึงไฟล์ร่างคู่มือการ
ปฏิบัติงานและไฟล์เอกสารต่างๆ รวมถึงการปรึกษากับวิทยากรหลังการฝึกอบรมนี้เสร็จสิ้น