



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เลขที่ ๕๑๕
วันที่ 14 มิ.ย. 61
เวลา 10.42 น.

ที่ ศธ. ๐๕๒๒.๐๑/ว ๑๙๔๑

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๗ หลักสูตร

ภายใต้แนวคิดการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบันที่มุ่งให้ระบบราชการมีความทันสมัย และมีการสร้างนวัตกรรม พร้อมไปกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ แผนปฏิรูปประเทศ ตลอดจนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้ส่วนราชการต่าง ๆ มุ่งที่จะนำแนวคิด เทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ พร้อมไปกับการส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนา และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ดังกล่าวของประเทศไทย ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จึงได้มีการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๗ หลักสูตร คือ

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการในยุค 4.0 (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๕-๖
๒. เทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๓-๔
๓. การวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๙-๑๐
๔. การทำวิจัยออนไลน์ 4.0 (Online Research 4.0) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่น ๙-๑๐
๕. การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคล (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๕-๖
๖. เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๕-๖
๗. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๕-๖

ในการนี้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ขอเชิญชวนบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากสนใจสามารถลงทะเบียนสมัครได้ที่ www.drmanage.com หรือ <http://ird.stou.ac.th/> สงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางนันทวันย์ ธรรมปริพัฑรา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘ ทั้งนี้ ข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมคิด พรหมจ्यू)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

โทรสาร ๐๒ ๕๐๓๓ ๖๑๒

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการในยุค ๔.๐ (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

กล่าวได้ว่าการให้ความสำคัญต่อการทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวเกิดขึ้นในประเทศไทย ก็สืบเนื่องจากเหตุผลที่สำคัญ ๒ ประการ คือ ประการแรก มาจากกฎหมายที่เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖" ซึ่งได้กำหนดไว้ในมาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายที่สำคัญในเจตประสงค์ ซึ่งเป้าหมายที่สำคัญประการหนึ่งที่กำหนดไว้ คือ การที่ส่วนราชการจะต้องบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยเป้าหมายนี้ได้ถูกกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 3 โดยในมาตรา ๑๓ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องมีการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ โดยในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามจะต้องจัดทำเป็นแผนสี่ปีหรือที่เรียกว่าแผนยุทธศาสตร์นั่นเอง และในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน และเมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว สำนักงบประมาณก็จะดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว และประการที่สอง มาจากกระแสแนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) โดยทั้งหมดได้นำไปสู่การที่ระบบราชการไทยได้เกิดการปรับตัวครั้งสำคัญที่ให้ความสำคัญต่อการบริหารยุทธศาสตร์อย่างจริงจังรวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีหรือที่เรียกว่า Thailand 4.0 ซึ่งจะต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการระยะยาว เป็นกรอบแนวทางในการบริหารราชการในระยะยาวที่เป็นแผนเชิงรุกที่มีกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ ตลอดจนแผนงานโครงการที่ชัดเจน และสามารถแปลงไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีได้อย่างเป็นรูปธรรมที่สอดคล้องกับ Thailand 4.0

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีของประเทศ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรมที่สอดคล้องกับยุค ๔.๐

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์การและหน่วยงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในยุค ๔.๐ มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๒. การวางแผนยุทธศาสตร์ภายใต้กรอบแนวคิด Balanced Scorecard ของ Kaplan & Norton

๓. สภาพแวดล้อมของยุค ๔.๐

๔. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้วยเครื่องมือต่างๆ เช่น SWOT Analysis, Competitive Profile Matrix, Porter 5's Forces Model เป็นต้น

๕. วิธีการค้นหาข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Advantage) ขององค์กร เพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์ที่เฉียบคม ที่สอดคล้องกับหมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์ ในระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หรือ EdPex หรือ SEPA

๖. การกำหนด/ทบทวนวิสัยทัศน์ (Vision) ในระยะยาว ที่อิงข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร

๗. การกำหนด/ทบทวนพันธกิจ (Mission) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร

๘. วิธีคิดเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ระดับองค์กร (Corporate Level Strategy) และการจัดทำ การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กับองค์กรที่กำกับดูแล (Strategic Mapping) รวมทั้งการกำหนดยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติที่เรียกว่าไทยแลนด์ 4.0

๙. วิธีการกำหนดเป้าประสงค์ (Goals) ของยุทธศาสตร์

๑๐. วิธีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) เพื่อวัดความสำเร็จ

- ระดับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

- ระดับแผนงาน โครงการ

๑๑. การกำหนดค่าเป้าหมายระยะยาวให้แก่แผนยุทธศาสตร์

๑๒. วิธีการกำหนดกลยุทธ์ด้วยเทคนิค TOWS Matrix

๑๓. วิธีการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)

๑๔. การริเริ่มแผนงาน โครงการ (Initiative) ภายใต้ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์กร

๑๕. การออกแบบระบบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้บูรณาการเชื่อมโยงทั้งองค์กร

๑๖. วิธีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวไปยังแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑๗. วิธีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ไปยังคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๘. ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๔.๐ วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์ พันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว มีประสบการณ์เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวมากกว่า 30 หน่วยงาน

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๒๖๐๔ - ๒๖๐๔/๑ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๒ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

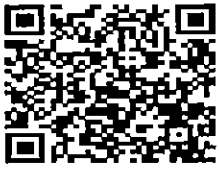
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๓๐๐ บาท (หกพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่เสียเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ
หมายเหตุ : รุ่นที่ ๕ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๖ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๑ ลดเหลือ ๖,๐๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๖,๓๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัลย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ



(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการในยุค ๔.๐” (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ : stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์การแบบบูรณาการในยุค ๔.๐ ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเป็นแผนยุทธศาสตร์ที่มีความท้าทายและแหลมคม
- ๒) ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์การให้บูรณาการได้อย่างเป็นระบบ อันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว - การประเมินสภาพแวดล้อมในยุค ๔.๐ และการค้นหาข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์	พักรับ รับประทานอาหารกลางวัน	- การกำหนด/ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ - การกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ระดับองค์การ - การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ขององค์การกับองค์การที่กำกับดูแล
๒	- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระยะยาว - การกำหนดกลยุทธ์ด้วยเทคนิค TOWS Matrix		- การกำหนดแผนงาน โครงการในระยะสั้นและระยะยาว - การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนงานโครงการ
๓	- การจัดทำ Strategy Map ที่เชื่อมโยงมิติต่างๆ - การจัดทำ Mission Strategy ที่ครอบคลุมทุกพันธกิจขององค์การ ภายใน Strategy Map		- การออกแบบระบบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้บูรณาการเชื่อมโยงทั้งองค์การและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 4.0 - การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ไปยังแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่สำคัญที่องค์กรส่วนใหญ่มักพบคือ การไม่รู้ว่ากำลังคนที่เป็นอยู่ในปัจจุบันสอดคล้องกับงานหรือไม่ทั้งภาพระดับของค์การ หน่วยงานและตำแหน่งงาน คนล้นงาน หรืองานล้นคนจุดไหนบ้าง รวมถึงไม่ทราบวิธีการพยากรณ์และวิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่แต่ละหน่วยงานมีการขอมาอย่างเป็นระบบ ผลที่เกิดขึ้นคือ ทำให้การใช้อัตรากำลังคนจึงเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพสูงสุด และไม่สามารถออกแผนอัตรากำลังที่สัมพันธ์กับแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวและแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรได้ กล่าวได้ว่าการมีกำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานและความสามารถในการบริหารอัตรากำลังคนที่มีอยู่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ถือได้ว่าเป็นหัวใจที่สำคัญที่สุดของการวางแผนกำลังคน เพราะการที่องค์กรสามารถคำนวณหากำลังคนที่ต้องการในอนาคตให้สอดคล้องกับ Productivity ขององค์กร รวมถึงคำนวณหากำลังคนที่ต้องการในอนาคตให้สอดคล้องกับพันธกิจ ภารกิจของแต่ละหน่วยงานและของแต่ละตำแหน่งงาน จะทำให้การวางแผนกำลังคนขององค์กร หน่วยงาน และตำแหน่งงานต่าง ๆ จะมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และสามารถนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังคนได้อย่างถูกต้องทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan)
๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนอัตรากำลังคนในระยะยาวและระยะสั้นให้แก่องค์กรที่เชื่อมโยงกันได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่กับการวิเคราะห์และการจัดทำแผนอัตรากำลังคน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการวิเคราะห์และการจัดทำแผนอัตรากำลังคน มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการวางแผนกำลังคน
๒. กรอบแนวคิดและหลักการของการวางแผนกำลังคน
๓. การวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพต่าง ๆ ได้แก่ TQA/PMQA/EdPex/SEPA
๓. ปัจจัยสำคัญ (Key Success Factors) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคน
๔. กระบวนการและขั้นตอนของการวางแผนกำลังคนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๕. วิธีการวางแผนกำลังคนระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ

องค์การ

๖. เทคนิคและวิธีการต่างๆในการพยากรณ์ความต้องการกำลังคนในอนาคต ในสายงานต่าง ๆ
๗. การกำหนดอัตรากำลังคนให้สัมพันธ์กับ Productivity ขององค์กรทั้งปัจจุบันและอนาคต
๘. สูตรต่างๆ ในการคำนวณหาความต้องการกำลังคนในอนาคตในแต่ละตำแหน่งงาน กลุ่มงาน กอง สำนักที่มีลักษณะงานที่

แตกต่างกัน

๙. วิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังคนด้วยการคำนวณหาภาระงาน (Workload) และการนำผลของการคำนวณหาภาระงานของตำแหน่งงาน กลุ่มงาน กอง สำนัก ไปใช้ในการวางแผนกำลังคน

๑๐. การวิเคราะห์อุปทานและแนวโน้มการเคลื่อนไหวของกำลังคนในองค์กร

๑๑. การวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคน (Turnover Rate Ratio) ของบุคลากรด้วยสาเหตุต่างๆ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนกำลังคนการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan)

๑๒. วิธีการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปีให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

๑๓. วิธีการปรับแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๑๔. การฝึกปฏิบัติ (Workshop) ในการจัดทำแผนอัตรากำลังคนระยะยาวและระยะสั้น วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำแผนอัตรากำลังคนได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลให้แก่องค์การภาครัฐและภาคเอกชนเป็นจำนวนมาก ประสบการณ์ในการจัดทำแผนอัตรากำลังคนกว่า ๒๐ ปี

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้อง ๒๖๐๔ - ๒๖๐๔/๑ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๑ สิงหาคม และ ๓-๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๓ โอนเงินภายในวันที่ ๓๑ ก.ค. ๖๑ และรุ่นที่ ๔ โอนเงินภายในวันที่ ๑๖ ส.ค. ๖๑ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๖,๒๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวันย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘



๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน ทำได้ 4 วิธี คือ ๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ ird.stou.ac.th หรือ ๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ)" หรือ

(๓) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนอัตรากำลังคนระยะยาวและระยะสั้นที่สอดคล้องกับพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การ
- ๒) ผู้อบรมสามารถวิเคราะห์การขออัตรากำลังคนได้อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนอัตรากำลังคน - ปัจจัยสำคัญของการวางแผนอัตรากำลังคนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- เทคนิคและวิธีการต่างๆในการพยากรณ์ความต้องการกำลังคนในอนาคต - การกำหนดอัตรากำลังคนทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้สัมพันธ์กับ Productivity ขององค์การ
๒	- วิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังคนด้วยการคำนวณหาภาระงาน (Workload) - วิธีวิเคราะห์ว่าหน่วยงานใดคนล้นงาน และงานล้นคน		- การคำนวณหาความต้องการกำลังคนในอนาคตโดยใช้สูตรต่าง ๆ
๓	- การวิเคราะห์อุปทานและแนวโน้มการเคลื่อนไหวของกำลังคนในองค์การ - การวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการการบริหารอัตรากำลังคนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด		- การนำผลการคำนวณไปจัดทำแผนอัตรากำลังคนระยะสั้นและระยะยาว - การแปลงแผนอัตรากำลังคนระยะยาวไปยังแผนอัตรากำลังคนและแผนการสรรหาประจำปี

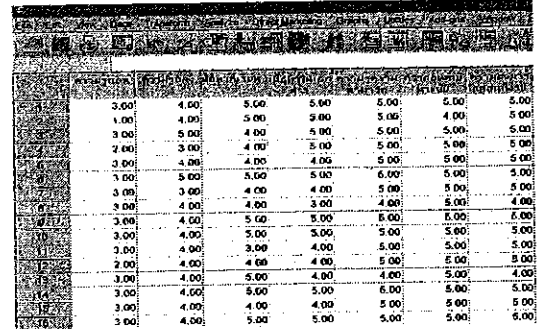
หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์ข้อมูลถือว่าเป็นปัญหาสำคัญของบุคลากรและนักวิจัยในสวนราชการ เนื่องจากส่วนใหญ่มักจะเน้นเพียงแค่การจัดเก็บข้อมูลที่ได้มาเท่านั้นไม่ว่าจะจัดเก็บด้วยแฟ้มป ด้วยคอมพิวเตอร์ หรือเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ แต่ไม่สามารถนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ สาเหตุหลักที่สำคัญ คือ ขาดความรู้ในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูลต่างๆ ที่จัดเก็บมา ในการที่จะนำมาใช้ในการติดตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานการวิจัย และขาดความรู้ทาง



3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
1.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.00	5.00
3.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
2.00	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
3.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00
1.00	5.00	5.00	5.00	6.00	5.00	5.00
3.00	3.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00
3.00	4.00	4.00	3.00	4.00	5.00	4.00
3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
3.00	4.00	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00
2.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00
3.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	4.00
3.00	4.00	5.00	5.00	6.00	5.00	5.00
3.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00
3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	6.00

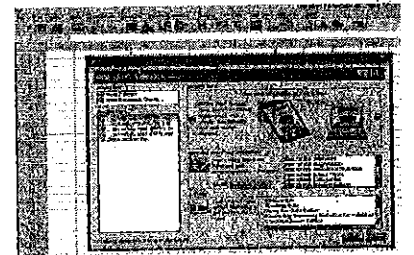
เทคนิคในการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล จึงทำให้ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บมา ไม่ได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ต่อทางราชการหรือการวิจัยมากนัก ด้วยเหตุนี้ จึงได้มีการจัดทำหลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ) ขึ้นมา เพื่อช่วยให้บุคลากรของภาครัฐมีขีดความสามารถในการนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้โปรแกรม SPSS (Statistical Package for Social Sciences)
๒. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่เก็บมาแล้ว มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยโดยใช้โปรแกรม SPSS ได้อย่างชำนาญ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่มีความต้องการที่จะนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลการทำงานหรือต้องการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย รับจำนวนจำกัดเพียง ๓๐ คนเท่านั้น



๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิจัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. โครงสร้างการทำงานของโปรแกรม SPSS ที่ประกอบไปด้วย Data View และ Variable View และวิธีการ set ค่าต่างๆ
๒. ขั้นตอนการใช้โปรแกรม SPSS
๓. การจัดทำคู่มือลรหัส (Code Manual) ให้แก่ข้อมูลที่จัดเก็บมา ก่อนที่จะนำมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม SPSS
๔. วิธีการนำข้อมูลดิบที่อยู่มา key ลงในโปรแกรม SPSS หรือการโอนข้อมูล (transfer) มายังโปรแกรม SPSS
๕. คำสั่งต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยที่มีทั้งหมดในโปรแกรม SPSS และเรียนรู้ว่าคำสั่งใดเหมาะสมกับการนำมาใช้ในการวิเคราะห์เรื่องใด เช่น ถ้าต้องการวิเคราะห์ตารางความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ใช้คำสั่ง Crosstab เป็นต้น
๖. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพรรณนา (Descriptive Statistics)
 - ๖.๑ การวิเคราะห์ด้วยความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

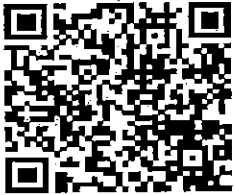
๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๖๐๐ บาท (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) อาหารกลางวัน ๓) อาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมนอกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ
หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๙ โอนเงินภายในวันที่ ๘ ก.ค. ๖๑ และรุ่นที่ ๑๐ โอนเงินภายในวันที่ ๒๙ ส.ค. ๖๑ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๕,๓๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๕,๖๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน ทำได้ 4 วิธี คือ ๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ ird.stou.ac.th หรือ ๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ)” หรือ ๓) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ ๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมล stou.training@gmail.com



๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมล : stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้อย่างรวดเร็ว
- ๒) ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ในการทำงานและการวิจัยได้อย่างชำนาญ

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	โครงสร้างการทำงานและคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรม SPSS	พักรับประทานอาหารกลางวัน	วิธีการจัดทำคู่มือลงรหัส และการ Key หรือถ่ายโอนข้อมูลลงในโปรแกรม SPSS
๒	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพรรณนาด้วยโปรแกรม SPSS		การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงอนุมานด้วยโปรแกรม SPSS
๓	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงอนุมาน ด้วยโปรแกรม SPSS		วิธีเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การทำวิจัยออนไลน์ 4.0 (Online Research 4.0) (ฝึกปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหางานวิจัยที่มักพบเสมอในการทำงานวิจัยรูปแบบเดิม คือ สร้างแบบสอบถามเป็นกระดาษ ซึ่งทำให้เสียค่าใช้จ่ายมากในการจัดส่งและให้คนตอบกลับ ปัญหาการรอคอยแบบสอบถามกลับมานาน รวมทั้งได้ข้อมูลมาแล้วก็ต้องมาใช้เวลามากในการนำมาลงในโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น SPSS นอกจากนี้แล้ว ถ้าเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพที่มีการสัมภาษณ์ ก็ต้องมีการนัดหมายเพื่อเดินทางไปสัมภาษณ์ ซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปกลับและค่าใช้จ่ายมาก และสำหรับนักวิจัยเองในการทำงานระหว่างนักวิจัยหลายคนก็มักมีการส่งไฟล์งานวิจัยระหว่างนักวิจัยกันเองผ่าน email ทำให้ไม่รู้ว่ามีไฟล์ไหน update อีกทั้งการจัดเก็บข้อมูลก็ไม่เป็นระบบไม่เป็นหมวดหมู่ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นมาเกิดขึ้นมาจากเทคโนโลยีขณะนั้นยังไม่มีมีความก้าวหน้ามากและเป็นเทคโนโลยีที่จำกัดอยู่เฉพาะผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเท่านั้น เช่น โปรแกรมเมอร์ เป็นต้น ขณะที่เทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้เทคโนโลยีของ Web 2.0 เทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ เทคโนโลยีของ Cloud และเทคโนโลยีของ Smart Phone และ Tablet กลับช่วยทำให้การทำงานภายใต้ยุคดิจิทัลทำได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น เนื่องจากเทคโนโลยีเหล่านี้ได้ถูกออกแบบมาให้ User สามารถออกแบบได้เอง ดังนั้น ถ้าคนที่ทำงานวิจัยมีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีเหล่านี้ ก็จะสามารถนำมาบูรณาการใช้ร่วมกันในการทำวิจัยออนไลน์ได้เอง โดยที่ไม่ต้องพึ่งโปรแกรมเมอร์เหมือนเช่นเดิม โดยสามารถนำมาจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ จัดทำแบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ให้คนสามารถตอบผ่านทาง email หรือตอบผ่านทาง Line หรือตอบผ่านทาง Facebook ซึ่งสอดคล้องกับ lifestyle สมัยใหม่ที่คนอยู่บนมือถือมากขึ้น นักวิจัยก็สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับ lifestyle ของคนรุ่นใหม่ ด้วยการมาทำแบบสอบถามออนไลน์ แบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ให้คนตอบผ่านขณะเล่น Line หรือ Facebook ได้เลย หรือทำเป็น QR Code ให้คน scan และตอบออนไลน์ได้เลยเช่นกัน ทำให้คนตอบตื่นตัวต่อการตอบแบบออนไลน์มากกว่า เนื่องจากตอบได้ทุกไปแถมยอดนิยม และตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์ อีกทั้ง นักวิจัยก็สามารถสร้างฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อรอรับคำตอบจากผู้ตอบได้ด้วย ไม่ต้องเสียเวลา key ข้อมูลลงในโปรแกรมอีกเหมือนเดิม ด้วยเหตุผลนี้ จึงทำให้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงได้พัฒนาหลักสูตรสมัยใหม่ขึ้นมา คือ หลักสูตรการทำวิจัยออนไลน์ (Online Research) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ นักวิจัย หรือบุคลากรที่สนใจที่จะทำวิจัยออนไลน์ (Online Research) ให้มาสามารถทำงานและบริหารโครงการวิจัยของตนเองแบบออนไลน์ โดยไม่ต้องใช้กระดาษแผ่นเดียว ด้วยการบูรณาการเทคโนโลยีสมัยใหม่ต่างๆ เข้าใช้ร่วมกัน โดยเป็น Freeware ไม่เสียค่าใช้จ่าย และไม่จำเป็นต้องเป็นโปรแกรมเมอร์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำวิจัยออนไลน์ ได้แก่ การจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ การสัมภาษณ์ออนไลน์ การสนทนากลุ่มแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรมต่างๆ
๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเครือข่ายสังคมออนไลน์มาใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยสมัยใหม่ เช่น Line, Facebook
๓. เพื่อออกแบบงานวิจัยออนไลน์ให้สามารถทำได้ ทุกเวลา ทุกที่ และทุกอุปกรณ์ (any time, any place, and any devices)
๔. เพื่อให้ผู้อบรมสร้างบริหารโครงการวิจัยออนไลน์ผ่านเทคโนโลยีของ Cloud โดยทำฐานข้อมูลออนไลน์ร่วมกันระหว่างนักวิจัย ทั้งส่ง แชร์ และแก้ไขที่ทำผ่านออนไลน์ได้ทันที

๓. กลุ่มเป้าหมาย

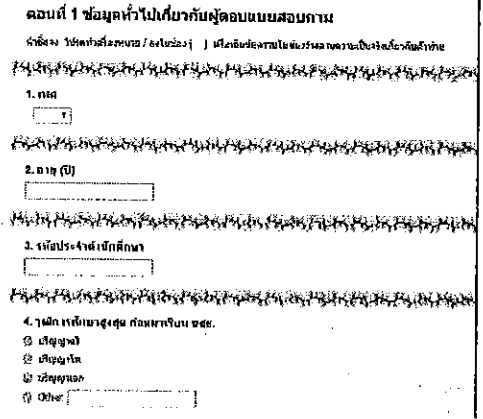
เหมาะสมกับสายวิชาการ นักวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย และบุคลากรที่สนใจที่ต้องการจะทำวิจัยออนไลน์ด้วยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการทำวิจัยออนไลน์ (Online Research) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. การทำแบบสอบถามออนไลน์ (e-Questionnaire) ที่ให้คนสามารถ Click ตอบผ่านออนไลน์ได้

- การทำข้อคำถามออนไลน์แบบ Multiple Choice
- การทำข้อคำถามออนไลน์แบบ Dropdown
- การทำข้อคำถามออนไลน์ที่สามารถให้ผู้ตอบสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ
- การทำข้อคำถามออนไลน์ในรูปแบบ Likert Scale ในรูปแบบมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
- การทำข้อคำถามออนไลน์แบบแสดงความคิดเห็นปลายเปิด
- การแทรกไฟล์รูปภาพและวิดีโอออนไลน์ ลงในแบบสอบถามออนไลน์ ที่คนตอบสามารถ Click เปิดดูวิดีโอขณะที่กำลังตอบแบบสอบถามได้เลย



๒. การทำแบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ที่ให้คนตอบสามารถพิมพ์ตอบผ่านออนไลน์ได้เลย

1. การจ้างพนักงาน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1 บริษัทของคุณมีพนักงานเพียงพอหรือไม่					
1.2 บริษัทของคุณมีพนักงานที่ทำงานดีหรือไม่					
1.3 บริษัทของคุณมีพนักงานที่ทำงานดีหรือไม่					
1.4 บริษัทของคุณมีพนักงานที่ทำงานดีหรือไม่					
1.5 บริษัทของคุณมีพนักงานที่ทำงานดีหรือไม่					

๓. การทำแบบสอบถามออนไลน์ ให้คนสามารถ key online ผ่าน email ได้ โดยให้แบบสอบถามไปฝังตัวใน email เลย

๔. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนสามารถตอบผ่านโปรแกรม Line และสามารถใส่ Sticker ได้

๕. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนสามารถตอบผ่านโปรแกรม Facebook

๖. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนสามารถตอบผ่าน

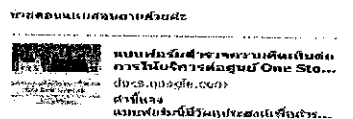
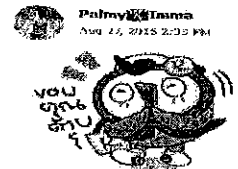
Website ทั้ง Internet และ Intranet

๗. การบริหารโครงการวิจัยผ่าน Smart Phone ในระบบ iOS และระบบ Android

- การติดตามผลการตอบกลับของแบบสอบถามออนไลน์ผ่านทางมือถือ และ Tablet ได้ทุกที่ ทุกเวลา
- การ share file งานให้คนอื่นที่ทำผ่านมือถือ และ Tablet เมื่ออยู่นอกสถานที่ ที่ไม่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือ Notebook เลย

๘. การบริหารโครงการวิจัยออนไลน์ ผ่านเทคโนโลยีของ Cloud

- ความหมายและประโยชน์ของการนำเทคโนโลยี Cloud มาใช้ในการทำวิจัยแบบออนไลน์
- การทำฐานข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนกันระหว่างนักวิจัย (Research Collaborators) ตลอดโครงการวิจัย ทุกคนสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องเสียเวลากับการส่ง email กลับไปกลับมาหลายรอบ

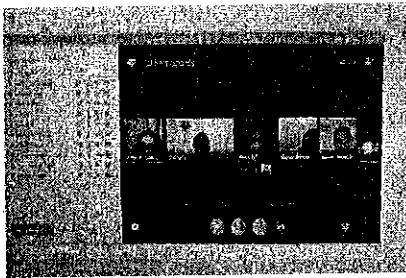


- การเขียนรายงานวิจัยร่วมกัน ในลักษณะ Online แบบ Real Time ไม่มีเวลานัดประชุมร่วมกัน ก็นัดทำงานผ่านออนไลน์แบบ Real Time ได้
- การจัดทำ Project Sites ในรูปแบบ Website ที่ใช้ในการทำงานร่วมกันระหว่างนักวิจัย โดยที่ไม่ต้องเป็นโปรแกรมเมอร์ และนำไปใช้ในการเผยแพร่ผลงานวิจัยออนไลน์ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย โดยที่นักวิจัยสามารถ upload ข้อมูลงานวิจัย วรรณกรรม และการเขียนรายงานวิจัยบทต่างๆ ขึ้นบน Project Sites ได้เลย ไม่ต้องเสียเวลาในการส่งไปกลับทาง email เหมือนเดิม

- การจัดทำปฏิทินงานวิจัยออนไลน์ ระหว่างนักวิจัย ผ่านมือถือได้

๙. การสัมภาษณ์ออนไลน์ (e-Interview) ผ่านโปรแกรมเครือข่ายสังคมออนไลน์ ไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง

๑๐. การทำ Focus Group ออนไลน์ (e-Focus Group) แบบเห็นหน้าในกลุ่มสนทนา ไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง



๑๑. การออกแบบงานวิจัยออนไลน์ให้สามารถใช้ได้กับทุกอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Notebook มือถือ Tablet

๑๒. การแปลง (convert) คำตอบออนไลน์ไปสู่การใช้โปรแกรม SPSS

๑๓. การนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลออนไลน์

๑๔. การเผยแพร่ผลงานวิจัยผ่านออนไลน์ ทำได้เอง ไม่มีค่าใช้จ่าย คือ Project Sites, Line, Facebook

๑๕. ฝึกปฏิบัติการทำโครงการงานวิจัยออนไลน์ วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริงโดยผู้อบรมใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง และการวิพากษ์ผลงาน

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการเรียนการสอน และการวิจัยมากกว่า ๑๐ ปี เช่น การออกแบบ e-Learning โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่, การออกแบบโปรแกรม e-Research Management, การออกแบบระบบ e-Journal, e-Research, Cloud เป็นต้น

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ - ๓ อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔

สถานที่ตั้ง คือ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๗๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๓๐๐ บาท (หกพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

โทรศัพท์ทางด่วนกรุงเทพฯ โทร. ๑๖๖๖-๒๕๕๙ (๒๕๕๙-๒๕๕๙)

Send (Send Link) Logoff (Logoff)

โครงการวิจัยและการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)

โครงการวิจัยและการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)



โครงการวิจัยและการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)

โครงการวิจัยและการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)

โครงการวิจัยและการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)

โครงการวิจัยและการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙)

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๙ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๑๐ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๑ ลดเหลือ ๖,๐๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๖,๓๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันท์วิมลย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการทำวิจัยออนไลน์” (๓)

อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ(๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำวิจัยออนไลน์ได้เป็น ด้วยการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เข้าด้วยกัน
- ๒) ทำให้การบริหารโครงการวิจัยออนไลน์สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๓) ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการวิจัย ทำให้นักวิจัยสามารถทำวิจัยได้เสร็จรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

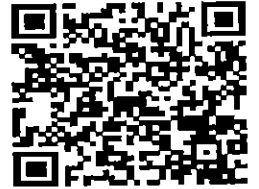
๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	- กระบวนการและขั้นตอนการสร้างเครื่องมือการวิจัยแบบออนไลน์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- การนำเทคโนโลยี Cloud มาใช้ในการทำวิจัยแบบออนไลน์ ให้สามารถทำได้ผ่านทุกอุปกรณ์
๒	- การสร้างเครื่องมือการวิจัยแบบออนไลน์ (ต่อ) - การทำเครื่องมือวิจัยผ่าน Line และ Facebook - การจัดทำ Website ของโครงการวิจัยด้วยตนเอง		- การสัมภาษณ์ออนไลน์ (e-Interview) - การทำ Focus Group ออนไลน์ (e-Focus Group)
๓	- การติดตามข้อมูลการตอบกลับแบบออนไลน์ - การประมวลผลข้อมูลการวิจัยแบบออนไลน์ - การนำข้อมูลออนไลน์มาประมวลผลผ่านโปรแกรม SPSS		การออกแบบ website งานวิจัยด้วยตนเองอย่างง่าย



**ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การทำวิจัยออนไลน์ (Online Research) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๙ - ๑๐**

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com
หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/
สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการทำวิจัยออนไลน์” หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ
(๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑ - ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
() รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๕ - ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. คำนำหน้าชื่อ () นาย () นาง () นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี)

๔. ชื่อ - สกุล

๕. ตำแหน่ง

๖. หน่วยงาน

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

				-				-			
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

	@
--	---

๑๐. อาหารที่รับประทาน () ทั่วไป () มังสวิรัติ () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จ
ให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วย
ตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. โทร.จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 หรือจองผ่าน Line
(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับ
อาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ)



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคล (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

กล่าวได้ว่าการให้ความสำคัญต่อการทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวเกิดขึ้นในประเทศไทย ก็สืบเนื่องจากเหตุผลที่สำคัญ ๒ ประการ คือ ประการแรก มาจากกฎหมายที่เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖" ซึ่งได้กำหนดไว้ในมาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายที่สำคัญในเจ็ดประการ ซึ่งเป้าหมายที่สำคัญที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ คือ การที่ส่วนราชการจะต้องบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ โดยเป้าหมายนี้ได้ถูกกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 3 โดยในมาตรา ๑๓

ในการประเมินผลงานในปัจจุบัน แนวโน้มที่สำคัญยิ่ง คือ การพยายามที่จะหาทางมุ่งวัดที่ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) มาใช้มากยิ่งขึ้นในทุกระดับ นับตั้งแต่การกำหนดผลสำเร็จและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในระดับองค์การ การกำหนดผลสำเร็จและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน การกำหนดผลสำเร็จและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในระดับพนักงาน ซึ่งด้วยแนวคิดของการบริหารการจัดการสมัยใหม่ที่มีการพัฒนาแนวคิดขึ้นมาที่เรียกว่า การสร้างตัวชี้วัดผลสำเร็จของการทำงาน (Key Performance Indicator-KPI) ที่มีการกำหนดตัวชี้วัดและมีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน จึงได้ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลาย

กล่าวได้ว่า การสร้างตัวชี้วัดผลสำเร็จของการทำงาน (Key Performance Indicator-KPI) เป็นเครื่องมือทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพมากในปัจจุบันที่จะทำให้องค์การ ทุกหน่วยงาน และพนักงานทุกระดับทำงานในองค์การทำงานอย่างเต็มที่เพราะมีการประเมินคะแนนผลการปฏิบัติงาน โดยเน้นความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานเป็นหลักสำคัญ ด้วยเหตุนี้การสร้างตัวชี้วัดผลสำเร็จของการทำงาน จึงเป็นเทคนิคที่นิยมมากในปัจจุบัน และได้รับการพิสูจน์มาให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าจะทำให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการเพิ่มผลผลิต (Productivity) ขององค์การได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการ ขั้นตอนและวิธีการสร้างตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลความสำเร็จของ การทำงานของบุคคล (KPI : Key Performance Indicator) และวิธีการกำหนดเป้าหมายให้แก่ตัวชี้วัด KPI ในงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้สามารถวัดผลสำเร็จออกมาเป็นตัวเลขที่ชัดเจน

๒. เพื่อให้สามารถออกแบบระบบและสร้างแบบประเมิน KPI ที่เชื่อมโยงกับคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา สอดคล้องกับงานประจำใน Job Description และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓. เพื่อออกแบบระบบการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการคำนวณคะแนนตามตัวชี้วัด และวิธีการคำนวณคะแนนตามมิติต่างๆ และนำไปเชื่อมโยงกับการเลื่อนเงินเดือนที่เป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน (Key Performance Indicator : KPI)

- ความหมาย และความสำคัญของ KPI ต่อประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และ Productivity

๒. ตัวชี้วัดในการประเมินผลความสำเร็จในการทำงาน (KPI)

- หลักการ องค์ประกอบ และประเภทของ KPI
- การออกแบบตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับมิติต่างๆ ของ Balanced Scorecard

๓. กระบวนการของการสร้าง KPI เพื่อนำมาใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

- ขั้นตอนและวิธีการคิดสร้าง KPI ของแต่ละลักษณะงานและในระบบแบ่ง (Broad Banding)
- วิธีการกำหนดผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) และการแปลงผลผลิตและผลลัพธ์ให้มาเป็นตัวชี้วัด KPI
- วิธีการกำหนดน้ำหนักและค่าเป้าหมายให้แก่ตัวชี้วัด

๔. วิธีการออกแบบระบบ KPI ให้เชื่อมโยงทั้งแนวดิ่งและแนวนอน

- วิธีการถ่ายทอด KPI จากผู้บังคับบัญชามายังผู้ใต้บังคับบัญชา
- วิธีการถ่ายทอด KPI จากแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงาน โครงการ
- วิธีการส่งต่อ KPI ตามแนวนอนเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- วิธีการออกแบบ KPI Matrix ที่เชื่อมโยงทั้งแนวดิ่งและแนวนอน เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม

๕. วิธีการออกแบบระบบและจัดทำ Performance Agreement และการเก็บรวบรวมข้อมูล

- วิธีการออกแบบ (Design) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ KPI
- วิธีการลงนามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา
- การออกแบบวิธีการจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดผ่านคอมพิวเตอร์และผ่านระบบออนไลน์
- วิธีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ผ่านแบบประเมิน KPI และการออกแบบระบบการเก็บข้อมูล

๖. การจัดทำคู่มือและ KPI Template เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์การ

๗. หลักเกณฑ์การให้คะแนนผลสำเร็จของการทำงาน

- ระบบการให้คะแนนของ KPI : แบบตัวเลข และแบบ Milestone
- วิธีการคำนวณเพื่อให้คะแนนผลการปฏิบัติงานในแต่ละตัวชี้วัด KPI ให้สามารถวัดออกมาเป็นตัวเลขที่ชัดเจน
- หลักการและวิธีการคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนและรอบปีให้ออกมาเป็นตัวเลข

๘. การนำผลการประเมิน KPI ไปเชื่อมโยงกับระบบการให้รางวัล เช่น การขึ้นเงินเดือนแบบร้อยละ

๙. กรณีศึกษา (Case Study) ตัวอย่างจริงของการสร้าง KPI ปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ

๑๐. ฝึกปฏิบัติในการจัดทำ KPI แต่ละลักษณะงาน วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแบบประเมิน KPI ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รศ.ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาในการวางระบบ KPI และ Balanced Scorecard ให้แก่องค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนมากกว่า 50 หน่วยงาน

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๑๖๐๘ - ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๖๐๐ บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ
หมายเหตุ : รุ่นที่ ๕ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๖ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๑ ลดเหลือ ๔,๓๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๔,๖๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทฉวี ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคล” (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ(๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมล stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม สามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมล : stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน KPI ของการทำงานให้แก่รายบุคคลได้เป็นระบบ
- ๒) สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนผลงานและเชื่อมโยงไปสู่การขึ้นเงินเดือนที่เป็นรูปธรรม

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแบบประเมิน KPI	พักรับประทานอาหาร	วิธีการออกแบบระบบ KPI ที่วัดผลผลิตและผลลัพธ์จากงานประจำ แผน แผนงาน โครงการ
๒	- วิธีการถ่ายทอด KPI จากองค์กร มายังผู้บังคับบัญชา และส่งต่อไปหาผู้ใต้บังคับบัญชา - วิธีส่งต่อ KPI ตามแนวนอนเพื่อให้เกิดทำงานเป็นทีม - วิธีการออกแบบ KPI ให้สอดคล้องกับระบบ Balanced Scorecard ขององค์กร และการจัดทำ KPI Matrix - วิธีการกำหนดค่าเป้าหมายให้แก่ตัวชี้วัด - วิธีการกำหนดน้ำหนักให้แก่ตัวชี้วัด		- วิธีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแบบตัวเลขและแบบ Milestone - การจัดทำคู่มือและ KPI Template - วิธีการออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูล และการคำนวณให้คะแนนผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด - วิธีเชื่อมโยงผลประเมินไปสู่การขึ้นเงินเดือน

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคล (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๕ - ๖

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com
หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/
สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคล” หรือ (๓) อ่าน QR Code
ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์



stou.training@gmail.com

๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
() รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. คำนำหน้าชื่อ () นาย () นาง () นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี)

๔. ชื่อ - สกุล

๕. ตำแหน่ง

๖. หน่วยงาน

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

	@
--	---

๑๐. อาหารที่รับประทาน () ทั่วไป () มังสวิรัติ () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จ
ให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง

โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. โทร. จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 หรือจองผ่าน Line (ผู้อบรมออก

ค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พัก 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และ 840

บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่นๆ)



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

หัวใจที่สำคัญของการทำงานก็คือ การที่องค์กรหรือหน่วยงานจะต้องสามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงให้ออกมาอยู่ในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถอ่านและนำไปปฏิบัติอย่างเข้าใจง่าย ซึ่งถือว่าการกำหนดมาตรฐานงานให้แก่องค์กรในทางหนึ่ง ซึ่งนอกเหนือจากการที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้นจะต้องมีความรู้และทักษะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแล้ว ไม่ว่าจะเป็ความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการเขียนแผนภูมิกระบวนการ (Work Flow Diagram) การเขียนแผนภูมิการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ที่ถูกต้องแล้ว ประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในระบบคุณภาพต่างๆ เช่น ISO, TQA, PMQA, EdPex, SEPA เป็นต้น ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานของกระบวนการ และนำมาออกแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานงานสามารถเป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และบุคลากรที่ต้องทำผลงานเพื่อประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งที่ต้องทำคู่มือปฏิบัติงานและทำรายงานการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Job Manual)
๒. องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน
๓. การเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ภายใต้มาตรฐาน TQA/PMQA/EdPex/SEPA ของหมวด ๖ การมุ่งเน้นปฏิบัติการหรือการจัดการกระบวนการ

จัดการกระบวนการ

๑. วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของกระบวนการ

๒. การเขียนในรูปแบบของแผนภูมิการเคลื่อนที่ของงาน (Work Flow Diagram)

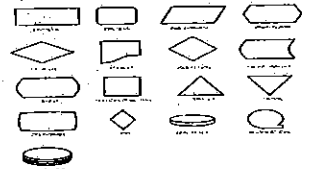
- วิธีการเขียน Work Flow Diagram ที่มีการส่งต่องานในหน่วยงานเดียวกัน
- วิธีการเขียน Work Flow Diagram ที่มีการส่งต่องานต่างหน่วยงานกัน เช่น ข้ามกอง สำนัก เป็นต้น ในรูปแบบที่ซับซ้อนในรูปแบบ Matrix Flowchart

๓. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ภายในกระบวนการให้เป็นระบบ

๔. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสารให้สัมพันธ์กับการเดินทางของตัวงานตลอดกระบวนการของงาน

๕. วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ

FLOWCHART/LOGIC SYMBOLS



๙. การทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)

๑๐. เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน

๑๑. ฝึกปฏิบัติการจัดทำกรจัดการทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงานวิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการทำงานให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมานานกว่า ๒๐ ปี มีความสามารถในการถ่ายทอดให้เข้าใจได้ง่าย

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒-๓ อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ค่าลงทะเบียน

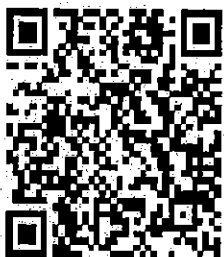
ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๒๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๕ โอนเงินภายในวันที่ ๒๕ ก.ค. ๖๑ และรุ่นที่ ๖ โอนเงินภายในวันที่ ๙ ก.ย. ๖๑ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๙๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันท์วันย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม



๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน ทำได้ 4 วิธี คือ ๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ ird.stou.ac.th หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)” หรือ (๓) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และ

ถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ : stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและ
รุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่งานต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานและองค์กรได้ในทุกลักษณะงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๒) ทำให้ถูกใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะทำให้ทำงานมีมาตรฐานงานที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนด - วิธีการเขียน Work Flow - วิธีการเขียน Document Flow
๒	- วิธีการเขียนแบบ Matrix Flowchart - วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการ ทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ		- การเขียนรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้ เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)
๓	- เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง งาน		- เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน (ต่อ) - การทำรูปเล่มรายงานการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๕ - ๖

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com
 หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/
 สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)”
 หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมา
 ที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๕ วันที่ ๘ - ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
 () รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. คำนำหน้าชื่อ () นาย () นาง () นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี)

๔. ชื่อ - สกุล

๕. ตำแหน่ง

๖. หน่วยงาน

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

	@
--	---

๑๐. อาหารที่รับประทาน () ทวีไป () มังสวิรัต () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จ
 ให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง
 โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. โทร.จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 หรือจองผ่าน Line (ผู้อบรมออก
 ค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1
 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ)



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน แนวโน้มที่สำคัญยิ่ง คือ การที่องค์กรจะต้องทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับสมรรถนะ (Competency) รวมถึงให้สอดคล้องกับมาตรฐานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล และการนำแนวคิดเรื่อง HR Scorecard ที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในมิติต่างๆ โดยองค์กรใดยังสามารถจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถบูรณาการแนวคิดต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ ก็จะทำให้เกิดระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรที่เข้มแข็ง

ดังนั้น แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องเริ่มต้นจากการทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระยะยาว (Strategic HRD Plan) ซึ่งจะเป็นการทำให้การพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้มีทิศทางเดียวกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กร หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ แผนคนที่สอดคล้องกับแผนงาน ซึ่งการทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนทั้งในระยะยาว (Strategic HRD Plan) และถ่ายทอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan) ให้มีความชัดเจน จะส่งผลทำให้ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะที่สูงขึ้น และจะกลายมาเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันให้การทำงานขององค์กรได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี ทำให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการเพิ่มผลผลิต (Productivity) ขององค์กรได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) ที่เป็นระบบ

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. แนวคิด หลักการการพัฒนาทุนมนุษย์ และองค์ประกอบของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)

๒. กระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan Process)

๓. กรอบแนวคิดของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan Framework)

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หรือระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (SEPA) ในหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิดการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital Development)

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิดสมรรถนะ (Competency)

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล ตามกรอบแนวคิด HR Scorecard

๔. เครื่องมือต่างๆ ทั้งหมดที่ถูกนำมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคคล

๕. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และวิธีการทำ Mapping กับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

- การประเมินสภาพแวดล้อมขององค์กร การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของการพัฒนาศักยภาพบุคคล การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการพัฒนาศักยภาพบุคคล การกำหนดเป้าประสงค์ของการพัฒนาศักยภาพบุคคล การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการพัฒนาศักยภาพบุคคล การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ของการพัฒนาศักยภาพบุคคล และการกำหนดโครงการต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาศักยภาพบุคคล

๖. การถ่ายทอดแผนพัฒนาศักยภาพบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ไปสู่การทำ HRD Strategy Map และแผนพัฒนาศักยภาพบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan)

๗. การจัดทำ Training Road Map ระยะยาวเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจำแนกตามกลุ่มบุคลากร

๘. การจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับการเตรียมความพร้อมไปสู่ตำแหน่งบริหาร

๙. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๑๐. การประเมินผลความสำเร็จตามแผนพัฒนาศักยภาพบุคคล (HRD Plan) ให้เป็นออกมาเป็นร้อยละความสำเร็จ

- การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาตาม (1) รายโครงการ/กิจกรรม (2) ตามยุทธศาสตร์ (3) ตามมิติต่างๆ ของ HR Scorecard (4) ในภาพรวมของแผนยุทธศาสตร์ และ (5) ในภาพรวมของแผนพัฒนาศักยภาพบุคคลรายปี

- การประเมินมูลค่าเพิ่มของการพัฒนาทุนมนุษย์ (EVA Evaluation of Human Capital Development)

๑๑. กรณีศึกษาของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล

๑๒. ฝึกปฏิบัติ วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล (Strategic HRD Plan) ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์ ภาควิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาและวางระบบด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร มีความสามารถสูงมากในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่ายและทำได้เป็น

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๑๖๐๘ - ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๖๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๗ - ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๒๐๐ บาท (หกพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๕ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๓ ก.ค. ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๖ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๒ ส.ค. ๒๕๖๑ ลดเหลือ ๕,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๖,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัลย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ



(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล” (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี โฉนด “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนพัฒนารัพยากรบุคคล (HRD Plan) ทั้งในระยะยาวและระยะสั้นที่สอดคล้องกันได้อย่างดี
- ๒) สามารถนำ HRD Plan ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนารัพยากรมนุษย์ขององค์กรได้อย่างมีทิศทางที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	แนวคิด หลักการของการพัฒนาทุนมนุษย์ และกรอบแนวคิดของการจัดทำแผนพัฒนารัพยากรบุคคล (HRD Plan)	พักรับ รับประทานอาหารกลางวัน	- เครื่องมือและกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) - การประเมินสภาพการพัฒนารัพยากรบุคคลขององค์กร
๒	- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของการพัฒนารัพยากรบุคคล - การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการพัฒนารัพยากรบุคคล - การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของการพัฒนารัพยากรบุคคล		- การกำหนดกลยุทธ์และโครงการต่างๆ ของการพัฒนารัพยากรบุคคล - การทำ HRD Strategy Map - การถ่ายทอดแผนพัฒนารัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ไปยังแผนพัฒนารัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan)
๓	- การจัดทำ Training Road Map ระยะยาว - การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) - การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)		- การประเมินผลความสำเร็จตามแผนพัฒนารัพยากรบุคคล (HRD Plan) และการประเมินมูลค่าเพิ่มของการพัฒนาทุนมนุษย์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

