



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๗/ว ๘๕๓

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒ เมษายน ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	
เลขรับ.....	๒๑๗๗
วันที่.....	13 เม-๕๖๒
เวลา.....	14.15 น.

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร จำนวน ๙ หลักสูตร

ภายใต้แนวคิดการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบันที่มุ่งให้ระบบราชการมีความทันสมัย และมีการสร้างนวัตกรรม พร้อมไปกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรภาครัฐให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และการพัฒนาประเทศไทยแลนด์ 4.0 และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของประเทศไทย ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จึงได้มีการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ขึ้นมาจำนวน ๙ หลักสูตร คือ

- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการในยุค 4.0 (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๗-๘
- ๒) การคิดอย่างเป็นระบบในยุค ๔.๐ (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๓-๔
- ๓) การทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๖ - ๑๗
- ๔) เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๙-๑๐
- ๕) เทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๕-๖
- ๖) การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในยุคดิจิทัล (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๙-๒๐
- ๗) การจัดเก็บเอกสาร Smart Office ด้วย QR Code (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑-๒
- ๘) การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคลให้เชื่อมโยงทั้งองค์กร (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๙-๑๐
- ๙) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในยุค 4.0 (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๙-๑๐

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมคิด พรหมจ้อย)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘
โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๖๑๒

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการในยุค ๔.๐ (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีของประเทศ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรมที่สอดคล้องกับยุค ๔.๐

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่กับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและหน่วยงาน

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 ในระบบการพัฒนาคณาภพการบริหารจัดการภาครัฐ (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 บุญรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว มีประสบการณ์เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวมากกว่า 30 หน่วยงาน

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.) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๗ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๘ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๒

ลดเหลือ ๖,๐๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรม ชำระค่าธรรมเนียม ๖,๓๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันท์วันย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม



๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการในยุค ๔.๐ (ภาคปฏิบัติ)” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์กรแบบบูรณาการในยุค ๔.๐ ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเป็นแผนยุทธศาสตร์ที่มีความท้าทายและแหลมคม
- ๒) ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์กรให้บูรณาการได้อย่างเป็นระบบ อันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

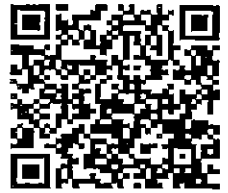
๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว - การประเมินสภาพแวดล้อมในยุค ๔.๐ และการค้นหาข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- การกำหนด/ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ - การกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ระดับองค์กร - การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ขององค์กรกับองค์การที่กำกับดูแล
๒	- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระยะยาว - การกำหนดกลยุทธ์ด้วยเทคนิค TOWS Matrix		- การกำหนดแผนงาน โครงการในระยะสั้นและระยะยาว - การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนงานโครงการ
๓	- การจัดทำ Strategy Map ที่เชื่อมโยงมิติต่างๆ - การจัดทำ Mission Strategy ที่ครอบคลุมทุกพันธกิจขององค์กร ภายใน Strategy Map		- การออกแบบระบบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้บูรณาการเชื่อมโยงทั้งองค์กรและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 4.0 - การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ไปยังแผนปฏิบัติราชการประจำปี

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการในยุค ๔.๐ (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๗ - ๘

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : ๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการในยุค ๔.๐ (ภาคปฏิบัติ)” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๔ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒
 () รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (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 (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ)



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การคิดอย่างเป็นระบบในยุค 4.0 (ฝึกปฏิบัติ) (Systematic Thinking in 4.0 Era)

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 โดยกำหนดวิสัยทัศน์ไว้คือ “การปฏิรูปประเทศไทยสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ (Digital Thailand)” โดยมีเป้าหมายว่าดิจิทัลไทยแลนด์หมายถึง ประเทศไทยที่สามารถสร้างสรรค์ และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์ และ ทรัพยากรอื่นใด เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และ ยั่งยืน ซึ่งได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา Digital Thailand ไว้จำนวน ๖ ยุทธศาสตร์ โดยมียุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล โดยมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการพัฒนานวัตกรรมเพื่อรองรับกับการพัฒนาประเทศไทยในยุค ๔.๐ ซึ่งปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การมีการคิดอย่างเป็นระบบด้วยการเพิ่มทักษะในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการคิดเชิงนวัตกรรม เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานและช่วยขับเคลื่อนองค์กรไปสู่การเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ๔.๐ ได้อย่างเต็มศักยภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐
๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อสู่การเป็นองค์กรในยุค ๔.๐
๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้เป็นนวัตกรรม (Innovator) ขององค์กร เพื่อคิดเปลี่ยนแปลงองค์กรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. การเปลี่ยนแปลงองค์กรไปสู่ Digital Government หรือยุค ๔.๐
 ๒. ประเภทของการคิดเชิงนวัตกรรม ได้แก่ Service Innovation, Process Innovation, Business Model / Government Model
 ๓. ระดับของการคิดเชิงนวัตกรรม ได้แก่ Incremental Innovation, Radical innovation, Disruptive Innovation
 ๔. การคิดแบบ Disruptive Change
 ๕. การคิดนวัตกรรมโดยใช้ Canvas Model
 ๖. เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาองค์กรแบบ S-Curve และ New S-Curve
 ๗. การคิดอย่างเป็นระบบโดยใช้ SIPOC Model เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน
 ๘. การคิดอย่างเป็นระบบแบบ Value Chain เพื่อการออกแบบการส่งต่องานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูง โดยใช้ Porter's Value Chain Model
 ๙. การคิดอย่างเป็นระบบแบบ Lean เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตามแนวคิดของ Ohno
 ๑๐. การคิดอย่างเป็นระบบแบบ Lean Six Sigma
 ๑๑. การคิดอย่างเป็นระบบโดยใช้ Learn-Build-Measure Cycle แบบ Start-up Model ตามแนวคิดของ Eric Ries
 ๑๒. ฝึกปฏิบัติการคิดอย่างเป็นระบบเชิงนวัตกรรมที่สอดรับยุค ๔.๐
๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถฝึกคิดอย่างเป็นระบบเชิงนวัตกรรมได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร มีความสามารถสูงมากในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่าย

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๑๖๐๘ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๕๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๓ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๔ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๕,๐๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรม ชำระค่าธรรมเนียม ๕,๓๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ 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 "ใบสมัครหลักสูตรการคิดอย่างเป็นระบบในยุค 4.0" (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 และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถคิดอย่างเป็นระบบในการพัฒนานวัตกรรมให้แก่องค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒) เป็นการส่งเสริมให้องค์กรได้ก้าวไปสู่การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	- การเปลี่ยนแปลงองค์การไปสู่ Digital Government ในยุค ๔.๐ - การพัฒนาความคิดเชิงนวัตกรรม	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- การคิดแบบ Disruptive Change - การคิดอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาองค์กรแบบ S-Curve และ New S-Curve
๒	- การคิดอย่างเป็นระบบโดยใช้ SIPOC Model และ Value Chain - การคิดอย่างเป็นระบบแบบ Lean		- การคิดอย่างเป็นระบบแบบ Lean Six Sigma - การคิดอย่างเป็นระบบโดยใช้ Learn-Build-Measure Cycle แบบ Start-up Model

**ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การคิดอย่างเป็นระบบในยุค 4.0 (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๓ - ๔**

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการคิดอย่างเป็นระบบในยุค 4.0” หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่ อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (QR Code ใบสมัครออนไลน์)
() รุ่นที่ ๔ วันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....
.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร)



(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) (ฝึกปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีที่มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการพัฒนานวัตกรรมเพื่อรองรับกับการพัฒนาประเทศไทยยุค ๔.๐ ซึ่งปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กรสามารถคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาจากงานประจำที่รับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งการที่จะให้บุคลากรของรัฐสามารถแปลงงานประจำไปสู่การคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานใหม่ ๆ ได้นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ความสามารถในการทำวิจัยให้แก่บุคลากร เนื่องจากการวิจัยจะเป็นรากฐานสำคัญของการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้แก่องค์กร การที่จะเป็นองค์กรในยุค ๔.๐ จึงต้องมีงานวิจัยและพัฒนาเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้สามารถแปลงงานประจำไปสู่การทำโครงการวิจัยได้ จึงได้มีการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาจากงานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research หรือ R2R) ขึ้นมาเพื่อให้บุคลากรสามารถแปลงงานประจำที่รับผิดชอบไปสู่หัวข้อและการทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนาจากงานประจำได้อย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาส่วนราชการไปสู่ยุค ๔.๐

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และเทคนิคของการแปลงงานประจำสู่งานวิจัยที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐
๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถทำงานวิจัยที่เป็นความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาจากงานประจำได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนผลงานวิจัย ในลักษณะ Routine to Research ได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่ต้องการนำทำวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาจากงานประจำให้แก่ส่วนราชการเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐ รวมถึงบุคลากรที่จะนำไปใช้เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งในแห่งวิชาการ

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. การเปลี่ยนแปลงไปสู่ยุค ๔.๐ ต้องการงานงานวิจัยในหัวข้อใดบ้าง
๒. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการพัฒนาจากงานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research หรือ R2R)
๓. วิธีการแปลงงานประจำไปสู่หัวข้องานวิจัย R2R ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐
๔. วิธีการเขียนปัญหาและความสำคัญของโครงการวิจัย R2R
๕. วิธีการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย R2R เพื่อสร้างสรรค์ในการปรับปรุงและพัฒนาจากงานประจำที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐
๖. วิธีการเขียนขอบเขตงานของโครงการวิจัย R2R
๗. หลักการและวิธีการทบทวนวรรณกรรมของโครงการวิจัย R2R
๘. การกำหนดประเภทของงานวิจัย R2R (งานวิจัยและพัฒนา งานสังเคราะห์ การวิจัย งานวิจัยเชิงปริมาณ งานวิจัยเชิงคุณภาพ งานวิจัยแบบผสมผสาน)
๙. การออกแบบงานวิจัย R2R (Research Design)
๑๐. การกำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่าง
๑๑. เครื่องมือการวิจัยที่นำมาใช้ในโครงการวิจัย R2R เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกตการณ์ แบบบันทึกการทำ Focus Group
๑๒. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ ในโครงการวิจัย R2R
๑๓. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลในโครงการวิจัย R2R



๑๔. องค์ประกอบและวิธีการเขียนรายงานของโครงการวิจัย R2R เพื่อเสนอแนะต่อองค์กร
๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ ครอบงมผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำผลงานวิจัยได้อย่างเป็นรูปธรรม
๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์ ภาควิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการทำวิจัยและอ่านผลงานวิจัยให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๔๐ องค์กร
๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องคอมพิวเตอร์ อาคารบริการ (ตึกเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐
๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๖๐ คนต่อรุ่น
รุ่นที่ ๑๖ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
รุ่นที่ ๑๗ วันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๙๐๐ บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ
หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑๖ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๔ มิ.ย. ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๑๗ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๔ ส.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๕,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๕,๙๐๐ บาท
๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันท์วันย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘
๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม
- ๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ
-
- (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.dmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research)” (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 และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน
๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ
- ๑) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างผลงานการวิจัย R2R ในการสร้างสรรค์และพัฒนางานให้แก่หน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๒) หน่วยงานได้รับประโยชน์จากเต็มที่ เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถนำผลงานไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานในหน่วยงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐
- ๓) เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรของหน่วยงานในการเลื่อนระดับในทางวิชาการในการทำผลงานวิจัย
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	<ul style="list-style-type: none"> - แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) - วิธีการกำหนดชื่อหัวข้อ วัตถุประสงค์ และขอบเขตของงานวิจัยจากงานประจำ 	<p>พักรับ ประทานอาหารกลางวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) นิยามปฏิบัติการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๑ บทนำ
๒	<ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน - การออกแบบงานวิจัยวิเคราะห์และปรับปรุงงาน - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๒ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 		<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่างเพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงงาน - การกำหนดเครื่องมือการวิจัย - วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๓ วิธีการวิจัย
๓	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๔ การวิเคราะห์ข้อมูล 		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อเสนอแนะการนำไปใช้ - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ 5 - นำเสนอและวิพากษ์

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๖ - ๑๗

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



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๑๖ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (QR Code ใบสมัครออนไลน์)
() รุ่นที่ ๑๗ วันที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเอง เมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร)



(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

หัวใจที่สำคัญของการทำงานก็คือ การที่องค์กรหรือหน่วยงานจะต้องสามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงให้ออกมาอยู่ในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถอ่านและนำไปปฏิบัติอย่างเข้าใจง่าย ซึ่งถือว่าเป็นการกำหนดมาตรฐานงานให้แก่องค์กรในทางหนึ่ง ซึ่งนอกเหนือจากการที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้นจะต้องมีความรู้และทักษะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแล้ว ไม่ว่าจะเป็นความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการเขียนแผนภูมิกระบวนการ (Work Flow Diagram) การเขียนแผนภูมิการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ที่ถูกต้องแล้ว ประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในระบบคุณภาพต่างๆ เช่น ISO, TQA, PMQA, EdPex, SEPA เป็นต้น ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานของกระบวนการและนำมาออกแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานจนสามารถเป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ได้อย่างแท้จริง

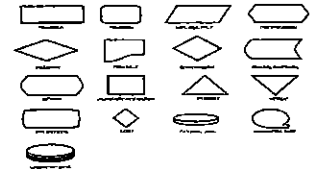
๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
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 การมุ่งเน้นปฏิบัติการหรือการจัดการ

กระบวนการ

๔. วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของกระบวนการ
๕. การเขียนในรูปของแผนภูมิการเคลื่อนที่ของงาน (Work Flow Diagram)
 - วิธีการเขียน Work Flow Diagram ที่มีการส่งต่องานในหน่วยงานเดียวกัน
 - วิธีการเขียน Work Flow Diagram ที่มีการส่งต่องานต่างหน่วยงานกัน เช่น ข้ามกอง สำนัก เป็นต้น ในรูปแบบที่ซับซ้อนในรูปแบบ Matrix Flowchart
๖. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ภายในกระบวนการให้เป็นระบบ
๗. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสารให้สัมพันธ์กับการเดินทางของตัวงานตลอดกระบวนการของงาน
๘. วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน (Work Instruction) พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ
๙. การทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)
๑๐. เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน
๑๑. ฝึกปฏิบัติการจัดทำ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงานวิพากษ์ และเสนอแนะ
๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์ ภาควิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการทำงานให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมานานกว่า ๒๐ ปี มีความสามารถในการถ่ายทอดให้เข้าใจได้ง่าย

FLOWCHART/LOGIC SYMBOLS



๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๙ วันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

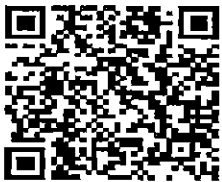
รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๒๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๙ โอนเงินภายในวันที่ ๒๑ ก.ค. ๖๒ และรุ่นที่ ๑๐ โอนเงินภายในวันที่ ๘ ก.ย. ๖๒ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๙๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนดจนถึงวันอบรม ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ 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 และส่งมาที่อีเมล stou.training@gmail.com

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานและองค์กรได้ในทุกลักษณะงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๒) ทำให้ถูกใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะทำให้ทำงานมีมาตรฐานงานที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

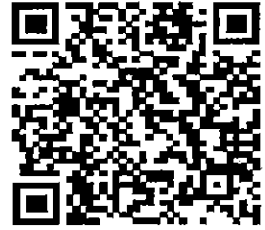
วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - องค์กรประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนด - วิธีการเขียน Work Flow - วิธีการเขียน Document Flow
๒	- วิธีการเขียนแบบ Matrix Flowchart - วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ		- การเขียนรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)
๓	- เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน		- เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน (ต่อ) - การทำรูปเล่มรายงานการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) 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 “ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)”
 หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมา
 ที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๙ วันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

() รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

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 () ข้าวไป () มังสวิรัติ () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จ
 ให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพัก
 ที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)
 (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรอง
 ตั้งแต่เนิ่น ๆ กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร



(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่สำคัญที่องค์การส่วนใหญ่มักพบคือ การไม่รู้ว่ากำลังคนที่เป็นอยู่ในปัจจุบันสมดุลกับงานหรือไม่ทั้งภาพระดับองค์การ หน่วยงานและตำแหน่งงาน คนล้นงาน หรืองานล้นคนจุดไหนบ้าง รวมถึงไม่ทราบวิธีการพยากรณ์และวิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังคนในแต่ละหน่วยงานมีการขออย่างเป็นระบบ ผลที่เกิดขึ้นคือ ทำให้การใช้อัตรากำลังคนจึงเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพสูงสุด และไม่สามารถออกแผนอัตรากำลังที่สัมพันธ์กับแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวและแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การได้ กล่าวได้ว่าการมีกำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานและความสามารถในการบริหารอัตรากำลังคนที่มีอยู่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ถือได้ว่าเป็นหัวใจที่สำคัญที่สุดของการวางแผนกำลังคน เพราะการที่องค์การสามารถคำนวณหากำลังคนที่ต้องการในอนาคตให้สอดคล้องกับ Productivity ขององค์การ รวมถึงคำนวณหากำลังคนที่ต้องการในอนาคตให้สอดคล้องกับพันธกิจ ภารกิจของแต่ละหน่วยงานและของแต่ละตำแหน่งงาน จะทำให้การวางแผนกำลังคนขององค์การ หน่วยงาน และตำแหน่งงานต่าง ๆ จะมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และสามารถนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังคนได้อย่างถูกต้องทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งกับการวิเคราะห์และการจัดทำแผนอัตรากำลังคน

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 และแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การ
๖. เทคนิคและวิธีการต่างๆในการพยากรณ์ความต้องการกำลังคนในอนาคต ในสายงานต่าง ๆ
๗. การกำหนดอัตรากำลังคนให้สัมพันธ์กับ Productivity ขององค์การทั้งปัจจุบันและอนาคต
๘. สูตรต่างๆ ในการคำนวณหาความต้องการกำลังคนในอนาคตในแต่ละตำแหน่งงาน กลุ่มงาน กอง สำนักที่มีลักษณะงานที่แตกต่างกัน

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 รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแผนอัตรากำลังคนได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลให้แก่องค์การภาครัฐและภาคเอกชนเป็นจำนวนมาก ประสบการณ์ในการทำแผนอัตรากำลังคนกว่า ๒๐ ปี

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้อง ๒๖๐๔ 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 ๓ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม และ ๑-๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน

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

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๕ โอนเงินภายในวันที่ ๑๘ มิ.ย. ๖๒ และรุ่นที่ ๖ โอนเงินภายในวันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๒ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๖,๒๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนดจนถึงวันอบรม ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา ทิรัญวงศ์ 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) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียด

โครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนอัตรากำลังคนระยะยาวและระยะสั้นที่สอดคล้องกับพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การ
- ๒) ผู้อบรมสามารถวิเคราะห์การขออัตรากำลังคนได้อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ 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 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
เทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (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 “ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ)” หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ (QR Code ใบสมัครออนไลน์)
() รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม และ ๑-๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในยุคดิจิทัล (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ในการทำงานทั่วไปของหน่วยงานต่างๆมักพบว่ามี การติดต่อประสานงานผ่านทางเอกสารที่เป็นบันทึกข้อความ ซึ่งทำให้การทำงานต้องอยู่กับกระดาษเป็นจำนวนมาก เช่น การทำหนังสือส่งพนักงานเข้ารับการอบรม การทำหนังสือแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ การเวียนหนังสือให้พนักงานกรอกข้อมูล การเวียนหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ตอบกลับ เป็นต้น ผลที่เกิดขึ้น คือ ยุ่งยากทั้งสร้างแบบบันทึกการเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ การตอบกลับทางเอกสาร ค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร ขององค์กรนับวันแต่สูงขึ้น แต่ด้วยเทคโนโลยีในปัจจุบันไม่ต้องทำงานแบบเดิมแล้ว โดยหน่วยงานสามารถแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ดังเช่นที่เคยใช้ในการทำแบบฟอร์มจองห้องประชุม แบบฟอร์มจองรถ โดยทำผ่านเครือข่าย Intranet เป็นต้น โดยลักษณะงานที่ต้องทำซ้ำเป็นประจำ เราสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นด้วยการแปลงงานนั้นให้มาทำงานอยู่บนออนไลน์ ด้วยการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ แต่ที่สำคัญคือไม่ต้องพึ่งโปรแกรมเมอร์ ในการช่วยออกแบบให้เหมือนแบบเดิม ขณะที่ปัจจุบันด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น เทคโนโลยีของ Web 3.0 ที่ให้ผู้ใช้งาน คือ หน่วยงานต่างๆ สามารถออกแบบเองได้ ทำให้หน่วยงานต่างๆ สามารถตอบกลับทางแบบฟอร์มออนไลน์ได้ทันที ทำให้การสำรวจข้อมูลด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ก็ทำได้ง่าย รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย การเก็บข้อมูลมีความทันสมัยและได้รับการตอบกลับจากหน่วยงานต่างๆ อย่างรวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด กระบวนการ และวิธีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีฝึกปฏิบัติในการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์โดยทำในรูปแบบของโครงการ และทดลองนำไปใช้จริง โดยออกแบบ e-Form ที่ให้ผู้ตอบสามารถตอบผ่าน email โดยการทำให้ฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน e-mail เลย, Line, Facebook, Twitter, Website และสามารถตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, Notebook, SMART Phone ไม่ว่าจะ เป็นระบบ iOS หรือ Android, Tablet ทุกระบบและทุกยี่ห้อ
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปประยุกต์ใช้ในการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั่วประเทศที่สนใจทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่

๔. ขอบเขตเนื้อหา โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ๑) ประโยชน์ของการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form)
- ๒) แนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) โปรแกรมการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น freeware ซึ่งผู้อบรมไม่ต้องกังวลว่าเมื่ออบรมจบจะต้องเสียเงินไปหาซื้อโปรแกรม

๔) วิธีการออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่

- การสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ เช่น เพศ อายุ อาชีพ ภูมิลำเนา
- การสอบถามข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นที่ใช้ Likert Scale คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

2. อายุ

3. สังกัด

- กรมการท่องเที่ยว
- สถาบันอุดมศึกษา
- หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน
- มูลนิธิ สมาคม ภาคเอกชน สถานประกอบการ บุคคลหนึ่งทั่วไป
- Other:

- การสอบถามให้ผู้ตอบเลือกเพียงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจากหลายหัวข้อที่มีให้เลือก Multiple Choices
- การสอบถามให้ผู้ตอบเลือกให้เป็นการเขียนตอบแบบสั้นและแบบยาว

๕) วิธีการนำเทคโนโลยีของ Cloud มาใช้ในการจัดเก็บแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์บนออนไลน์

๖) วิธีการออกแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง Line และ Facebook โดยให้ผู้ตอบสามารถ Click ตอบผ่าน Line และ Facebook ได้เลย

ตัวอย่างการทำ e-Form ผ่านโปรแกรม Adobe ที่ให้ผู้ตอบกรอกข้อมูลออนไลน์

๗) วิธีการนำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต

๘) วิธีการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานอื่นๆ เข้าถึงแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (การประชาสัมพันธ์ไม่ต้องทำเป็นกระดาษ แต่ทำโดยใช้วิธีการผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook, Twitter และการทำ Link ที่หน้าเว็บของหน่วยงาน

๙) วิธีการทำให้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้ผ่านได้ทุกเครื่องมือ คือ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Notebook, มือถือ IPAD, Tablet ต่างๆ

๑๐) วิธีการติดตามการตอบกลับ (Response) ข้อมูลที่ตอบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถติดตามผ่านออนไลน์ได้ตลอดเวลา (๒๔ ชั่วโมง x ๗ วัน โดยติดตามผ่านมือถือได้ตลอดว่าตอนนี้มีการตอบกลับมากี่คนแล้ว

๑๑) วิธีการประมวลผลข้อมูลจากการตอบกลับของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

๑๒) การทำแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม Adobe

๑๓) ฝึกปฏิบัติ และวิพากษ์

หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนตั้งแต่การสร้าง การ upload เพื่อให้ตอบผ่านมือถือ line, facebook การติดตามการตอบกลับ ทำโดยไม่ต้องใช้กระดาษ แม้แต่แผ่นเดียว (paperless)

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การทำโครงการจริง ด้วยการทำให้และทดลองนำไปใช้จริง และการวิพากษ์ผลงานการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้ารับการอบรม โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติโดยทำ project ของตนเอง

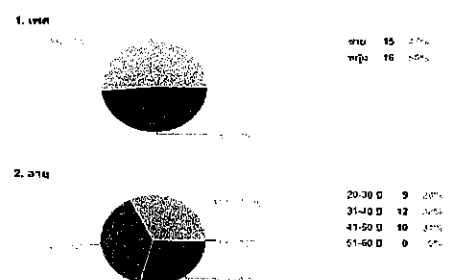
๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการบริหารงานเป็นจำนวนมาก มีความสามารถสูงมากในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่าย

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องคอมพิวเตอร์ ๒ - ๓ อาคารบริการ (หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๖๐ คนต่อรุ่น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป



รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑๙ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๒๐ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๓,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันดังกล่าวจนถึงวันอบรม ชำระค่าธรรมเนียม ๔,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา ทรัพย์วงษ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรการจัดการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในยุคดิจิทัล” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) สามารถสร้างงานได้จริง โดยสามารถให้ผู้ตอบสามารถตอบผ่าน email โดยการทำฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน e-mail เลย, Line, Facebook, Twitter, Website และตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์ ไม่ว่าจะ เป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, Notebook, SMART Phone ไม่ว่าจะ เป็นระบบ iOS หรือ Android, Tablet ทุกระบบและทุกยี่ห้อ

๒) ช่วยลดค่าใช้จ่ายและลดเวลาในการทำงานที่เป็นกระดาษที่ใช้บันทึกข้อความเหมือนแบบเดิม

๓) ช่วยให้การเก็บข้อมูลทำได้อย่างรวดเร็วขึ้น มีความทันสมัย สอดคล้องกับยุคปัจจุบันที่คนมาอยู่ในโลกของดิจิทัลมากขึ้น

๑๐. ตารางฝึกอบรม

วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	<ul style="list-style-type: none"> การออกแบบโครงสร้าง e-Form การสร้างข้อความออนไลน์ 	พักรับ ประทาน อาหาร กลางวัน	<ul style="list-style-type: none"> การสร้างข้อความออนไลน์ (ต่อ)
๒	<ul style="list-style-type: none"> การใช้งาน Cloud เพื่อให้ e-Form สามารถใช้ผ่านได้ทุกอุปกรณ์ การ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต การตอบผ่านทาง website และการทำฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน e-mail 		<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำ e-Form ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook, Twitter การติดตามการตอบกลับออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ การสร้าง e-Form ด้วยโปรแกรม Adobe

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในยุคดิจิทัล (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๙ - ๒๐

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรการจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในยุคดิจิทัล” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

() รุ่นที่ ๒๐ วันที่ ๒๙ - ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

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 () มังสวิรัต () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเอง เมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร)



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดเก็บเอกสาร Smart Office ด้วย QR Code (ฝึกปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาของการทำงานในระบบราชการหนึ่งที่เป็นปัญหาหลัก คือ เอกสารที่เป็นกระดาษมีจำนวนมาก ซึ่งส่งผลกระทบต่อทั้งการจัดเก็บเอกสารที่มีจำนวนมาก การค้นหาที่ยากและใช้เวลานาน ตลอดจนคนอื่นที่ต้องการใช้งานก็สามารถเข้าถึงเอกสารได้ยาก เพราะผู้จัดเก็บต้องเสียเวลาในการค้นหาให้ ซึ่งดูเหมือนสวนทางกับการพัฒนาประเทศไทยให้เป็นไทยแลนด์ 4.0 ที่หน่วยงานราชการไม่ค่อยเปลี่ยนแปลงมากเท่าที่ควร ทั้ง ๆ ที่เทคโนโลยีในยุค 4.0 ต่างๆ ไม่ว่าจะเทคโนโลยีของ Web 3.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีของ QR Code ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่คนทำงานสามารถเข้าถึงได้ แต่ปัญหาสำคัญ คือ การไม่สามารถบูรณาการเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านี้ด้วยกัน จึงทำให้เอกสารไม่อยู่บนแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เข้าถึงผ่านได้อุปกรณ์มือถือหรือ Tablet ที่สามารถทำให้เอกสารกระโดดข้าม Application ต่าง ๆ ได้ หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คนทำงานในยุคดิจิทัลสามารถการจัดเก็บเอกสารด้วย QR Code ที่มีการบูรณาการกับเทคโนโลยีต่างๆ ทำให้สำนักงานไปสู่การเป็น Smart Office ที่สอดคล้องกับการก้าวเดินไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization) อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี 4.0 ที่สนับสนุนให้เป็น Smart Office
๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถจัดเก็บเอกสารทั้งหมดด้วย QR Code ที่จะทำให้อำนาจสำนักงานเป็น Smart Office
๓. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถออกแบบให้คนอื่นเข้าถึงเอกสาร QR Code ผ่านมือถือ
๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงสำนักงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0
๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. เทคโนโลยีของ Web 3.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีของ QR Code กับประโยชน์ในการนำมาบูรณาการเพื่อจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ QR Code

๒. วิธีการแปลงเอกสารกระดาษให้เป็น QR Code ซึ่งทุกคนรวมถึงประชาชนผู้รับบริการก็เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ทันทีเมื่อ scan QR Code ผ่านมือถือหรือ Tablet

๓. เจาะลึกการใช้เทคโนโลยีของ Cloud ที่จะทำให้ทุกคนเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ หรือแม้กระทั่งนัดหมายมาทำงานร่วมกันบนออนไลน์แบบ Real-time

๓. วิธีการทำ QR Code เพื่อให้เอกสารฝังตัวในเทคโนโลยีของ Cloud

๔. วิธีการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยเทคโนโลยีของ Cloud ที่คนอื่นเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์

๕. วิธีการทำให้คนสามารถเข้าถึงเอกสารผ่านเทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line, Facebook

๖. วิธีการนำ Google Sites มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์

๗. การให้คนอื่น ๆ เข้าถึงเอกสารผ่านมือถือและ Tablet ได้แบบ 24 x 7 (แบบ 24 ชั่วโมง ตลอด 7 วัน)

๘. ฝึกปฏิบัติที่ห้องคอมพิวเตอร์

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายและการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถออกแบบ office ให้เป็น paperless ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์ ภาควิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร มีความสามารถสูงมากในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่าย

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องคอมพิวเตอร์ ๒ - ๓ อาคารบริการ (หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๖๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๗ ก.ค. ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๓,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรม ชำระค่าธรรมเนียม ๓,๙๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวิทย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤตา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ



(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือก “หลักสูตรการจัดเก็บเอกสาร Smart Office ด้วย QR Code” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) ทำให้ทั้งสำนักงานกลายเป็นสำนักงานแบบไร้กระดาษทันที จัดเก็บเอกสารทั้งหมดด้วย QR Code และสื่อสารให้ทุกคนเข้าถึง QR Code ผ่าน Application ต่างๆ ได้

๒) ส่งเสริมให้องค์กรได้ก้าวไปสู่การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- เทคโนโลยีของ Web 3.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีของ QR Code แบบบูรณาการเพื่อการเป็น Smart Office	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- การนำเทคโนโลยีของ Cloud มาใช้เพื่อให้เป็น Smart Office เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์ - การทำงานร่วมกันบนออนไลน์แบบ Real-time แบบ Smart Office
๒	- วิธีการแปลงเอกสารกระดาษในสำนักงานให้เป็น QR Code ให้อยู่บนออนไลน์ตลอดเวลา - วิธีการนำ QR Code เชื่อมโยงผ่าน Application ต่างๆ บนเทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line, Facebook		- การทำ Website ในการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
หลักสูตรการจัดเก็บเอกสาร Smart Office ด้วย QR Code (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑ - ๒

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com
 เลือก “หลักสูตรการจัดเก็บเอกสาร Smart Office ด้วย QR Code” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน
 LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์
stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (QR Code ใบสมัครออนไลน์)
 () รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

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 () มังสวิรัต () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะ
 ออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง
 โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเอง



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคลให้เชื่อมโยงทั้งองค์กร (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 ๓ ในมาตรา ๑๓

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

กล่าวได้ว่า การสร้างตัวชี้วัดผลสำเร็จของการทำงาน (Key Performance Indicator-KPI) เป็นเครื่องมือทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพมากในปัจจุบันที่จะทำให้องค์กร ทุกหน่วยงาน และพนักงานทุกระดับทำงานในองค์การทำงานอย่างเต็มที่เพราะมีการประเมินคะแนนผลการปฏิบัติงาน โดยเน้นความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานเป็นหลักสำคัญ ด้วยเหตุนี้การสร้างตัวชี้วัดผลสำเร็จของการทำงาน ของรายบุคคลให้เชื่อมโยงกันทั้งองค์กรอย่างเป็นระบบ จะทำให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการเพิ่มผลผลิต (Productivity) ขององค์กรได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่อให้สามารถออกแบบระบบและสร้างแบบประเมิน KPI ที่เชื่อมโยงกับคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา สอดคล้องกับงานประจำใน Job Description และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓. เพื่อให้สามารถออกแบบระบบ KPI ที่เชื่อมโยงกันทั้งองค์กร

๔. เพื่อออกแบบระบบการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการคำนวณคะแนนตามตัวชี้วัด และวิธีการคำนวณคะแนนตามมิติต่างๆ และนำไปเชื่อมโยงกับการเลื่อนเงินเดือนที่เป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. ความหมาย และความสำคัญของตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน (Key Performance Indicator : KPI) ต่อประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และ Productivity

๒. ตัวชี้วัดในการประเมินผลความสำเร็จในการทำงาน (KPI)

- หลักการ องค์ประกอบ และประเภทของ KPI

- การออกแบบตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับมิติต่างๆ ของ Balanced Scorecard

๓. กระบวนการของการสร้าง KPI เพื่อนำมาใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

- ขั้นตอนและวิธีการคิดสร้าง KPI ของแต่ละลักษณะงานและในระบบแห่ง (Broad Banding)
- วิธีการกำหนดผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ให้เชื่อมโยงกันทั้งองค์กร
- วิธีการแปลงผลผลิตและผลลัพธ์ให้มาเป็นตัวชี้วัด KPI
- วิธีการกำหนดน้ำหนักให้แก่ตัวชี้วัด
- วิธีการกำหนดค่าเป้าหมายให้แก่ตัวชี้วัด KPI

๔. วิธีการออกแบบระบบ KPI ให้เชื่อมโยงทั้งแนวดิ่งและแนวนอน

- วิธีการถ่ายทอด KPI จากผู้บังคับบัญชามายังผู้ใต้บังคับบัญชา
- วิธีการถ่ายทอด KPI จากแผนปฏิบัติราชการประจำปี 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. การออกแบบระบบการประเมิน KPI ให้เชื่อมโยงกันทั้งองค์กรทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน

๗. วิธีการจัดทำคู่มือและ KPI Template

๘. หลักเกณฑ์การให้คะแนนผลสำเร็จของการทำงาน

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

๙. การนำผลการประเมิน KPI ไปเชื่อมโยงกับระบบการให้รางวัล เช่น การขึ้นเงินเดือนแบบร้อยละ

๑๐. กรณีศึกษา (Case Study) ตัวอย่างจริงของการสร้าง KPI ปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ

๑๑. ฝึกปฏิบัติในการจัดทำ KPI แต่ละลักษณะงานและการออกแบบให้เชื่อมโยงกันทั้งองค์กร วิชาการ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถวางระบบและทำแบบประเมิน KPI ได้อย่างเป็นรูปธรรม

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

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

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม

๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๙ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๓ ก.ค. ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๑๐ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๔,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรม ชำระค่าธรรมเนียม ๔,๙๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือ นางสาวประฤดา หิริวงค์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘



๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรการวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคลให้เชื่อมโยงทั้งองค์กร (ภาคปฏิบัติ)” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน KPI ของการทำงานให้แก่รายบุคคลได้เป็นระบบ และเชื่อมโยงกันทั้งองค์กร
- ๒) สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนผลงานและเชื่อมโยงไปสู่การขึ้นเงินเดือนที่เป็นรูปธรรม

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

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

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคลให้เชื่อมโยงทั้งองค์กร (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๙ - ๑๐

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “หลักสูตรการวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคลให้เชื่อมโยงทั้งองค์กร (ภาคปฏิบัติ)” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (QR Code ใบสมัครออนไลน์)
() รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง

โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเอง

เมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พัก 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรอง

ตั้งแต่นั้นๆ กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร)



(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องเริ่มต้นจากการทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระยะยาว (Strategic HRD Plan) ซึ่งจะเป็นการทำให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การได้มีทิศทางเดียวกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ แผนคนที่สอดคล้องกับแผนงาน ซึ่งการทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนทั้งในระยะยาว (Strategic HRD Plan) และถ่ายทอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan) ให้มีความชัดเจน จะส่งผลทำให้ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะที่สูงขึ้น และจะกลายมาเป็นปัจจัยสำคัญในการผลักดันให้การทำงานขององค์การได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี ทำให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการเพิ่มผลผลิต (Productivity) ขององค์การได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) ที่เป็นระบบ

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และองค์ประกอบของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)
๒. กระบวนการของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)
๓. กรอบแนวคิดของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)
 - การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิด PMQA, TQA, EdPex, SEPA ในหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
 - การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิดสมรรถนะ (Competency) และทุนมนุษย์ (Human Capital)
 - การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิด HR Scorecard, Human Capital, Competency
๔. การกำหนดเครื่องมือต่างๆ ทั้งหมดที่จะถูกนำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การ
 - การประเมินสภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การ

- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การกำหนดเป้าประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การกำหนดโครงการต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖. การถ่ายทอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ไปยังแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan)
๗. การจัดทำ Training Road Map ระยะยาวเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. การจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับการเตรียมความพร้อมไปสู่ตำแหน่งบังคับบัญชา
๙. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
๑๐. การประเมินผลความสำเร็จตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) ให้เป็นออกมาเป็นร้อยละความสำเร็จ
- การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนารายโครงการ/กิจกรรม
 - การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามยุทธศาสตร์
 - การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามมิติต่างๆ ของ HR Scorecard
 - การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของแผนยุทธศาสตร์
 - การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรายปี
๑๑. กรณีศึกษาของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๒. ฝึกปฏิบัติ วิพากษ์ และเสนอแนะ

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

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาและวางระบบด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร มีความสามารถสูงมากในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่ายและทำได้เป็น

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๒๖๐๔ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๕๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๙ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๑๐ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๕,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรม ชำระค่าธรรมเนียม ๖,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Strategic HRD Plan) (ภาคปฏิบัติ) 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 “ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร” หรือ (๓) อ่าน
QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์
stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๖ - ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (QR Code ใบสมัครออนไลน์)
() รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

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. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเอง

เมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2

โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร)



(QR Code จองที่พัก)