



กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ ๕๐๔๕๐๒
วันที่ 20 มิ.ย. 2560
เวลา 9.40

กรมอนามัย
เลขรับ 44502
วันที่ 19 มิ.ย. 2560
เวลา 14.47

ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๐/ว ๑๖๙๙

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐

กลุ่มพัฒนาฯ
รับที่ 548
วันที่ 20 มิ.ย. 2560
เวลา 14.10

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
เรียน อธิบดี กรมอนามัย
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร จำนวน ๖ หลักสูตร

ภายใต้แนวคิดการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบันที่มุ่งให้ระบบราชการมีความทันสมัย และมีการสร้างนวัตกรรม พร้อมไปกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ – พ.ศ. ๒๕๖๑) ในยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ โดยภายใต้ยุทธศาสตร์นี้ประกอบด้วยกลยุทธ์ที่สำคัญ คือ กลยุทธ์การพัฒนาหน่วยงานของรัฐให้มีขีดสมรรถนะสูง กลยุทธ์พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ และกลยุทธ์เพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการ โดยการลดต้นทุน และส่งเสริมนวัตกรรม ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้ส่วนราชการต่างๆ มุ่งที่จะนำแนวคิด เทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ พร้อมไปกับการส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ดังกล่าวของประเทศไทย ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงได้มีการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ขึ้นมาจำนวน ๖ หลักสูตร คือ

๑. หลักสูตร “การทำวิจัยออนไลน์ (Online Research) (ฝึกปฏิบัติ)”
๒. หลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ)”
๓. หลักสูตร “การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคล (ภาคปฏิบัติ)”
๔. หลักสูตร “การจัดทำการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ (ภาคปฏิบัติ)”
๕. หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำและวิธีเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)”
๖. หลักสูตร “การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD (ภาคปฏิบัติ)”

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ไข่น กค.
วันที่ 1๗ มิ.ย. ๒๕๖๐
(นางสาวอชรี เกตุกลาง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม

ขอแสดงความนับถือ

อรลีน ศิริระพันธ์

(รองศาสตราจารย์อรลีน ศิริระพันธ์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สถาบันวิจัยและพัฒนา
ศูนย์บริการงานวิจัยลักษณะพิเศษ
โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘
โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๔๘๙๘

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การทำวิจัยออนไลน์ (Online Research) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๕ - ๖

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหางานวิจัยที่มักพบเสมอในการทำงานวิจัยรูปแบบเดิม คือ สร้างแบบสอบถามเป็นกระดาษ ซึ่งทำให้เสียค่าใช้จ่ายมากในการจัดส่งและให้คนตอบกลับ ปัญหาการรอคอยแบบสอบถามกลับมานาน รวมทั้งได้ข้อมูลมาแล้วก็ต้องมาใช้เวลามากในการนำมาลงในโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น SPSS นอกจากนี้แล้ว ถ้าเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพที่มีการสัมภาษณ์ ก็จะต้องมีการนัดหมายเพื่อเดินทางไปสัมภาษณ์ ซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปกลับและค่าใช้จ่ายมาก และสำหรับนักวิจัยเองในการทำงานระหว่างนักวิจัยหลายคนก็มักมีการส่งไฟล์งานวิจัยระหว่างนักวิจัยกันเองผ่าน email ทำให้ไม่รู้ว่าไฟล์ไหน update อีกทั้งการจัดเก็บข้อมูลก็ไม่เป็นระบบไม่เป็นหมวดหมู่ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นมาเกิดขึ้นมาจากเทคโนโลยีขณะนั้นยังไม่มีความก้าวหน้ามากและเป็นเทคโนโลยีที่จำกัดอยู่เฉพาะผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเท่านั้น 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 ด้วยการมาทำแบบสอบถามออนไลน์แบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ให้คนตอบผ่านขณะเล่น Line หรือ Facebook ได้เลย หรือทำเป็น QR Code ให้คน scan และตอบออนไลน์ได้เลยเช่นกัน ทำให้คนตอบตื่นตัวต่อการตอบแบบออนไลน์มากกว่า เนื่องจากตอบได้ทุกไปแถมยอดนิยมและตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์ อีกทั้ง นักวิจัยก็สามารถสร้างฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อรอรับคำตอบจากผู้ตอบได้ด้วย ไม่ต้องเสียเวลามา 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
- การแทรกไฟล์รูปภาพและวีดีโอออนไลน์ ลงในแบบสอบถามออนไลน์ ที่คนตอบสามารถ Click เปิดดูวีดีโอขณะที่กำลังตอบแบบสอบถามได้เลย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

อ้างอิง: วิชาองค์การงานบริหาร / ส.ป.บ.บ. ๖ หรือสมัครงานในตำแหน่งงานตามใบสั่งจ้าง/ พนักงาน

1. เพศ

2. อายุ (ปี)

3. ระดับการศึกษาที่ศึกษา

4. ระดับการศึกษาสูงสุด ขณะทำแบบสอบถาม

- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท
- ปริญญาเอก
- อื่นๆ

๒. การทำแบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ที่ให้คนตอบสามารถพิมพ์ตอบผ่านออนไลน์ได้เลย

1. การจัดการข้อมูล

- 1.1 ระดับคุณภาพงานทั้งหมด
- 1.2 ระดับคุณภาพความสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา
- 1.3 ระดับคุณภาพเนื้อหาเหมาะสมกับลักษณะงานวิชาการ
- 1.4 ระดับความพึงพอใจต่อการเรียนรู้ และสนับสนุนการเรียนรู้ของศูนย์
- 1.5 ระดับความพึงพอใจต่อการเรียนรู้แบบกรณีศึกษา

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

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



ช่วยตอบแบบสอบถามด้วยคะ



แบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็นต่อการให้บริการต่อศูนย์ One Sto...

คำชี้แจง แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร...

อนึ่ง ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๗๐ คนต่อรุ่น

๙. ค่าลงทะเบียน

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๕ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๖ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ ลดเหลือ ๕,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๒,๒๐๐ บาท

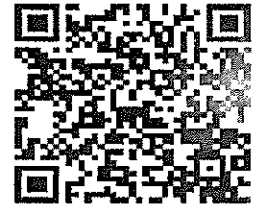
๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน 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 ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ : stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อนามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วยให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

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

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	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

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การทำวิจัยออนไลน์ (Online Research) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๕ - ๖

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการทำวิจัยออนไลน์” หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็น

กระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม (.) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๖ -๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
() รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

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 (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พัก 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และ 800 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่นๆ)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์ข้อมูลถือได้ว่าเป็นปัญหาสำคัญของบุคลากรและนักวิจัยในส่วนราชการ เนื่องจากส่วนใหญ่มักจะเน้นเพียงแค่การจัดเก็บข้อมูลที่ได้มาเท่านั้นไม่ว่าจะจัดเก็บด้วยแฟ้มบี ด้วยคอมพิวเตอร์ หรือเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ แต่ไม่สามารถนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้มามาทำการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ สาเหตุหลักที่สำคัญ คือ ขาดความรู้ในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูลต่างๆ ที่จัดเก็บมา ในการที่จะนำมาใช้ในการติดตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานการวิจัย และขาดความรู้ทางเทคนิคในการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล จึงทำให้ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บมา ไม่ได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ต่อทางราชการหรือการวิจัยมากนัก ด้วยเหตุนี้ ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงได้มีการจัดทำหลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ) ขึ้นมา เพื่อช่วยให้บุคลากรของภาครัฐมีขีดความสามารถในการนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

	ความรู้ก่อน	ความรู้หลัง	เนื้อหาที่เรียน	เนื้อหาที่นอก	ความรู้ก่อน	ความรู้หลัง	ความรู้ก่อน	ความรู้หลัง
1	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
2	1.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	5.00
3	2.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
4	2.00	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
5	3.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
6	3.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
7	3.00	3.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
8	3.00	4.00	4.00	3.00	4.00	5.00	5.00	4.00
9	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
10	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
11	3.00	4.00	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
12	2.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
13	3.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.00
14	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
15	3.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
16	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้โปรแกรม SPSS (Statistical Package for Social Sciences)

๒. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่เก็บมาแล้ว มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยโดยใช้โปรแกรม SPSS ได้อย่างชำนาญ

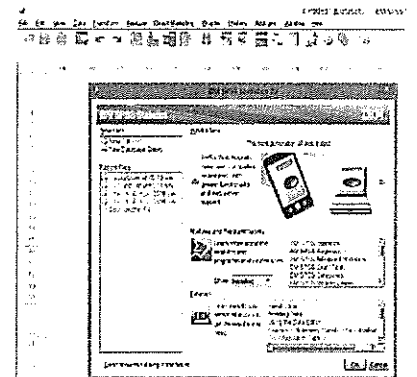
๓. กลุ่มเป้าหมาย

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. การจัดทำคู่มือลงรหัส (Code Manual) ให้แก่ข้อมูลที่จัดเก็บมา ก่อนที่จะนำมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม SPSS
๔. วิธีการนำข้อมูลดิบที่อยู่มา key ลงในโปรแกรม SPSS หรือการโอนข้อมูล (transfer) มายังโปรแกรม SPSS
๕. คำสั่งต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยที่มีทั้งหมดในโปรแกรม SPSS และเรียนรู้ว่าคำสั่งใดเหมาะสมกับการนำมาใช้ในการวิเคราะห์เรื่องใด เช่น ถ้าต้องการวิเคราะห์ตารางความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ใช้คำสั่ง Crosstab เป็นต้น



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (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 “ใบสมัครหลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS” หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐
() รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

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 () ทวีป () มังสวิรัต () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรครระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน 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 (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พัก 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และ 800 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่นๆ)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคล (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

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

ในการประเมินผลงานในปัจจุบัน แนวโน้มที่สำคัญยิ่ง คือ การพยายามที่จะหาทางมุ่งวัดที่ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) มากขึ้นในทุกๆระดับ นับตั้งแต่การกำหนดผลสำเร็จและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในระดับองค์การ การกำหนดผลสำเร็จและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน การกำหนดผลสำเร็จและตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในระดับพนักงาน ซึ่งด้วยแนวคิดของการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่มีการพัฒนาแนวคิดขึ้นมาที่เรียกว่า 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)
- 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. การจัดทำคู่มือและ KPI Template

- องค์ประกอบของการเขียนคู่มือภายใต้ KPI Template

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

รองศาสตราจารย์ 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 ๓ วันที่ ๓๑ สิงหาคม - ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๖๐๐ บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๓ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๔ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ลดเหลือ ๔,๓๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๔,๖๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน 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 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 พร้อมเขียนชื่อนามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วยให้เห็นอย่างชัดเจน

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	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการถ่ายทอด KPI จากผู้บังคับบัญชามายังผู้ใต้บังคับบัญชา - วิธีส่งต่อ KPI ตามแนวนอนเพื่อให้เกิดทำงานเป็นทีม - วิธีการออกแบบ KPI ให้สอดคล้องกับระบบ Balanced Scorecard ขององค์กร และการจัดทำ KPI Matrix - วิธีการกำหนดค่าเป้าหมายให้แก่ตัวชี้วัด - วิธีการกำหนดน้ำหนักให้แก่ตัวชี้วัด 		<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแบบตัวเลขและแบบ Milestone - การจัดทำคู่มือและ KPI Template - วิธีการออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูล และการคำนวณให้คะแนนผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด - วิธีเชื่อมโยงผลประเมินไปสู่การขึ้นเงินเดือน

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

กล่าวได้ว่า การให้ความสำคัญต่อการทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวเกิดขึ้นในประเทศไทย ก็สืบเนื่องจากเหตุผลที่สำคัญ ๒ ประการ คือ ประการแรก มาจากกฎหมายที่เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖" ซึ่งได้กำหนดไว้ในมาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายที่สำคัญในเจตปณการ ซึ่งเป้าหมายที่สำคัญประการหนึ่งที่กำหนดไว้ คือ การที่ส่วนราชการจะต้องบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยเป้าหมายนี้ได้ถูกกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 3 โดยในมาตรา ๑๓ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องมีการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ โดยในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามจะต้องจัดทำเป็นแผนสี่ปีหรือที่เรียกว่าแผนยุทธศาสตร์นั่นเอง และในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน และเมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว สำนักงบประมาณก็จะดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว และประการที่สอง มาจากกระแสแนวความคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ที่ได้รับอิทธิพลจากแนวความคิดการจัดการนิยมที่ให้ความสำคัญต่อการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) โดยทั้งหมดได้นำไปสู่การที่ระบบราชการไทยได้เกิดการปรับตัวครั้งสำคัญที่ให้ความสำคัญต่อการบริหารยุทธศาสตร์อย่างจริงจัง ซึ่งจะต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการสี่ปี เป็นกรอบแนวทางในการบริหารราชการในระยะยาวที่เป็นแผนเชิงรุกที่มีกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ ตลอดจนแผนงานโครงการที่ชัดเจน และสามารถแปลงไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) แบบบูรณาการ

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม และบูรณาการกับแผนที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่กับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๒. การวางแผนยุทธศาสตร์ภายใต้กรอบแนวคิด Balanced Scorecard ของ Kaplan & Norton

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

๔. วิธีการค้นหาข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Advantage) ขององค์กร เพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์ที่เฉียบคม ที่สอดคล้องกับหมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์ ในระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕. การกำหนด/ทบทวนวิสัยทัศน์ (Vision) ในระยะยาว ที่อิงข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร

๖. การกำหนด/ทบทวนพันธกิจ (Mission) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์การ
๗. วิธีคิดเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ระดับองค์การ (Corporate Level Strategy) และการจัดทำแผนเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กับองค์การที่กำกับดูแล (Strategic Mapping) รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๘. วิธีการกำหนดเป้าประสงค์ (Goals) ของยุทธศาสตร์
๙. วิธีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) เพื่อวัดความสำเร็จ
 - ระดับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
 - ระดับแผนงาน โครงการ
๑๐. การกำหนดค่าเป้าหมายระยะยาวให้แก่แผนยุทธศาสตร์
๑๑. วิธีการกำหนดกลยุทธ์ด้วยเทคนิค TOWS Matrix
๑๒. วิธีการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)
๑๓. การริเริ่มแผนงาน โครงการ (Initiative) ภายใต้ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์การ
๑๔. วิธีการวางแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ
 - วิธีการบูรณาการแผนยุทธศาสตร์ให้เข้ากับ 4 มิติของ Balanced Scorecard
 - วิธีการนำแผนของหน่วยงานต่างๆ มาบูรณาการร่วมกันในแผนยุทธศาสตร์
 - วิธีการบูรณาการแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับสูงกว่า
 - วิธีการบูรณาการแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว
๑๕. วิธีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ไปยังคำรับรองการปฏิบัติการ
๑๖. ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ วิทยากร และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์สูงในการจัดทำและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ มากกว่า ๓๐ องค์การ

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 ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ค่าลงทะเบียน

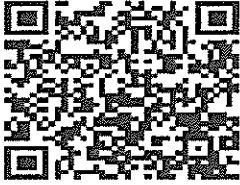
ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๒๐๐ บาท (ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ลดเหลือ ๕,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๖,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางสาวณัฏฐิชา ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๖๘๕ ๕๒๒๘

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 “ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ” หรือ (๓) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ

จากนั้นถ่ายภาพ 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 พร้อมเขียนชื่อนามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเป็นแผนยุทธศาสตร์ที่มีความท้าทายและแหลมคม และมีการบูรณาการได้อย่างเป็นระบบ
- ๒) ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์กรได้อย่างเป็นระบบ อันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

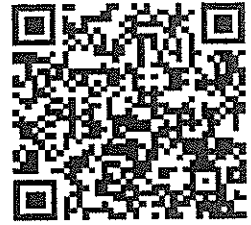
๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

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

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

**ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ (ภาคปฏิบัติ) 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 “ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ (ภาคปฏิบัติ)” หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

() รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

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. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

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

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และบุคลากรที่ต้องทำผลงานเพื่อประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งที่ต้องทำคู่มือปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

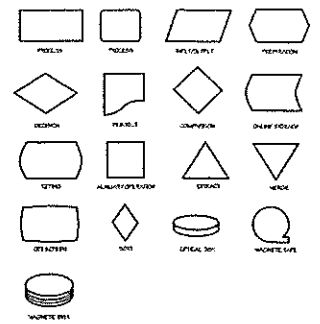
ในการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

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

๕. การเขียนในรูปของแผนภูมิการเคลื่อนที่ของงาน (Work Flow Diagram)

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

FLOWCHART/LOGIC SYMBOLS



๖. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ภายใน

กระบวนการให้เป็นระบบ

๗. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสารให้สัมพันธ์กับการเดินทางของตัวงานตลอด

กระบวนการของงาน

๘. วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ

๙. การทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)

๑๐. ฝึกปฏิบัติการจัดทำกรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิชา กษ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์พันธุ์ 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 ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๑ โอนเงินภายในวันที่ ๖ ส.ค. ๖๐ และรุ่นที่ ๒ โอนเงินภายในวันที่ ๓ ก.ย. ๖๐ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๐๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๔,๓๐๐ 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/> เลือกหัวข้ออบรม/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 “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมล : stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่งานต่างๆ ให้แก่หน่วยงานและองค์กรได้ในทุกลักษณะงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๒) ทำให้ถูกใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะทำให้ทำงานมีมาตรฐานงานที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนด - วิธีการเขียน Work Flow - วิธีการเขียน Document Flow
๒	- วิธีการเขียนแบบ Matrix Flowchart - วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและ ผู้รับผิดชอบ		- การทำรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) - วิพากษ์ และเสนอแนะ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑ - ๒

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 และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
() รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

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 (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พัก 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และ 800 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่นๆ)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดีจะต้องออกแบบระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM - Human Resources Management) และระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD - Human Resources Development) ให้บูรณาการเข้าด้วยกัน มิใช่แยกกันทำหน้าที่เหมือนแต่เดิม โดยองค์การจะต้องมองไปในอนาคตในระยะยาวถึงระบบ HRM และ HRD ที่ต้องการจะให้เกิดขึ้น โดยที่แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic HR Plan) ที่มีครอบคลุมทั้ง HRM และ HRD นี้ จะต้องสามารถไปตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์การเพื่อให้แผนคนกับแผนงานขององค์การไปในทิศทางเดียวกัน และแนวโน้มที่สำคัญยิ่ง คือ การที่องค์การจะต้องออกแบบให้สอดคล้องกับระบบคุณภาพมาตรฐานสากล คือ TQA, PMQA, EdPex, SEPA ในหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล โดยที่องค์การใดยังสามารถออกแบบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาวที่สามารถบูรณาการแนวคิด HRM และ HRD ได้ อย่างเป็นระบบ และสามารถถ่ายทอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HR Plan) ได้อย่างชัดเจนมากเท่าใด ก็จะทำให้เกิดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การที่เข้มแข็งมากขึ้นเท่านั้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD ที่เป็นระบบ
๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ HRM และ HRD

๔. ขอบเขตเนื้อหา

การฝึกอบรมหลักสูตรแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ๑) แนวคิด หลักการ และองค์ประกอบของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic HR Plan)แบบบูรณาการ HRM และ HRD
- ๒) การออกแบบ HRM (Human Resources Management) และ HRD (Human Resources Development) ให้บูรณาการกันภายในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) กระบวนการของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD
- ๔) กรอบแนวคิดของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic HR Plan)แบบบูรณาการ HRM และ HRD ตามกรอบแนวคิดระบบมาตรฐานคุณภาพ ได้แก่ TQA PMQA EdPex SEPA หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขอบเขตงานของ HRM และ HRD
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิด HR Scorecard
- ๕) การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การ

- การประเมินสภาพแวดล้อมการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ผ่านกรอบแนวคิดระบบมาตรฐานคุณภาพสากล กรอบแนวคิดที่เป็นขอบเขตงานของ HRM และ HRD และกรอบแนวคิด HR Scorecard
- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจขอแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร รวมถึงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
- การกำหนดคุณค่าหรือมิติของการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว
- การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดเป้าประสงค์หรือ HR Strategic Objective ของการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาวให้แก่องค์กร
- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะสั้นและระยะยาว
- การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดโครงการต่างๆ เพื่อรองรับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๖) การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HR Plan) ไปยังแผนพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HR Plan)

๗) การทำแผนที่กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy Map) ที่สอดคล้องกับแผนที่กลยุทธ์องค์กร (Strategy Map)

๘) การประเมินผลความสำเร็จแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นออกมาเป็นร้อยละความสำเร็จ ได้แก่ การประเมินผลสำเร็จรายโครงการ/กิจกรรม การประเมินผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ การประเมินผลสำเร็จตามมิติต่างๆ ของ HR Scorecard การประเมินผลสำเร็จในภาพรวมของแผนกลยุทธ์ การประเมินผลสำเร็จของแผนบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี

๙) กรณีศึกษาของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD

๑๐) ฝึกปฏิบัติ วิชาการ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาในการวางระบบ HR ให้แก่องค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนมากกว่า 30 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 ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ค่าลงทะเบียน

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๓ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๔ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ลดเหลือ ๕,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๖,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวันย์ 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 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 หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วยให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในระยะยาวและระยะสั้นที่สอดคล้องกันได้อย่างดี
- ๒) สามารถนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ชัดเจน

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 และกรอบแนวคิดของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic HR Plan)	พักรับ รับประทานอาหารกลางวัน	- กระบวนการของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล - การประเมินสภาพแวดล้อมของบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยกรอบแนวคิดต่างๆ
๒	- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว - การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการบริหารทรัพยากรบุคคล		- การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล - การกำหนดกลยุทธ์และโครงการต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	- การถ่ายทอดแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ไปยังแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan)		- การประเมินผลความสำเร็จของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี วิพากษ์ และเสนอแนะ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

**ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
แบบบูรณาการ HRM และ HRD (ภาคปฏิบัติ) 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 “ใบสมัคร
หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD (ภาคปฏิบัติ)
” หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่
อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

() รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

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. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ใน
วันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com