



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ที่ อว.๘๔๒๒/๑๓๔๒๑

๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑๖

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ
- ๒) แบบตอบรับผู้เข้าร่วมอบรม

ด้วย ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ ณ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ผู้ที่สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมผ่าน QR Code หรือ ส่งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมอบรม (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑) ทาง email: hcd\_sdu@hotmail.com ภายในวันจันทร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๖๕๔๓ - ๕, ๐๘-๖๘๘๑-๒๔๖๘, ๐๘-๑๖๔๐-๑๙๔๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว ศูนย์ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากบุคลากรในหน่วยงานของท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้



ลงทะเบียนผ่าน QR Code

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๖๕๔๓-๕

เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ - *[Signature]*

(ดร.วรเวช อ่อนน้อม)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจารี แก้วคง

26 ธ.ค. 2563

ทราบ/จัดตามเสนอ

อนุญาต/อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

สำเนาแจ้ง.....

รองอธิการบดี

28 ธ.ค. 2563

คณะกรรมการ  
 1225  
 รับเลขที่.....  
 วันที่ 28.5.ค. 2563  
 เวลา 13.44

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบ.....

.....

29 ธ.ค. 2563

ทพ / พท

.....  
 ผอ. ม.อ.

ผู้อำนวยการย่นคม เลขานุการ  
 คณบดีคณะครุศาสตร์



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑๖



โครงการนี้เป็นการบริการวิชาการให้กับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓ จำนวน ๑๕ รุ่น โดยรวมผู้เข้าอบรมกว่า ๒,๕๐๐ คน และมีการให้คำปรึกษาหลังอบรม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม “หลักสูตรนี้จึงเน้นการลงมือทำจริงเสริมด้วยประสบการณ์ที่สั่งสมมาของ คณะวิทยากร” ผ่านการจัดการความรู้เชิงเทคนิคในการซึ่งผู้สมัครจะได้รับสิทธิ์ในการขอคำปรึกษากับ คณะวิทยากรหลังการอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมผ่านช่องทางกลุ่ม Facebook Group ของ หลักสูตร ซึ่งในปัจจุบันได้เพิ่มเนื้อหา SOP (Standard Operation Procedures) ในหลักสูตร เพื่อปรับเปลี่ยนให้คู่มือปฏิบัติงานสามารถเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์งาน

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อก้าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน “การจัดการความรู้” ถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทั้งความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ในสายงานนั้นๆ โดยตรง ซึ่งเครื่องมือในการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพเครื่องมือหนึ่ง คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” เพราะองค์ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ที่ยั่งยืนขององค์กรที่บุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวประกอบไปด้วยรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ อีกทั้งในปัจจุบันระบบราชการได้ใช้ “คู่มือการปฏิบัติงาน” เป็นผลงานชิ้นสำคัญในการขอตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ทั้ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ แต่เท่าที่ผ่านมา การฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้นการลงมือปฏิบัติจริง และในบางกรณีไม่มีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงาน จึงทำให้ขาดการเชื่อมโยงระหว่างการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกับเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ/องค์กร และไม่เชื่อมโยงกับการจัดทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งตำแหน่งในรูปแบบอื่นๆ เช่น การวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการ (Routine to Research) หรือ การวิเคราะห์งานและสังเคราะห์งาน เป็นต้น

จากที่กล่าวมาในข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งฝึกอบรม “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน” มาอย่างต่อเนื่อง ๑๕ รุ่น อีกทั้งยังฝึกอบรมให้องค์กรภายนอก เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สถาบันการบินพลเรือน สำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม กรมชลประทาน ฯลฯ รวมผู้รับการอบรมมากกว่า ๒,๕๐๐ คน การอบรมใช้เวลา ๒ วัน “เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) ได้เป็นรายบุคคลและมีผลงานของตนเองนำกลับไปใช้ขององค์กร” โดยมีวิทยากรเป็นที่เลี้ยง หลักสูตรมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมวิเคราะห์ข้อมูลในกระบวนการที่ตนเองเลือกและนำข้อมูลบันทึกลงในร่างแบบฟอร์มที่หลักสูตรจัดทำขึ้น นอกจากนั้นยังเพิ่มเนื้อหาของ SOP (Standard Operation Procedures) และการวิเคราะห์มาตรฐานของงาน เพื่อปรับเปลี่ยนให้คู่มือปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการปฏิบัติงานและส่งเสริมให้การควบคุมภายในขององค์กรมีประสิทธิภาพสูงขึ้นไปมิใช่เป็นเพียงเอกสารที่แสดงเพียงขั้นตอนการปฏิบัติงานเท่านั้น หลักสูตรจึงเน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องหลังการฝึกอบรมแก่ผู้เข้าอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



## ๒. วัตถุประสงค์

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

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน/ บุคลากรภาครัฐ (กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาในระดับชั้นพื้นฐาน)/ ผู้สนใจการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## ๔. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

วันที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ระยะเวลาการอบรม ๑ วัน) ณ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## ๕. รูปแบบการจัดอบรม/วิทยากร

ใช้การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้ระบบพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาและควบคุมให้ผู้เข้าอบรมวิเคราะห์กระบวนการที่ตนเองเลือกจัดทำและบันทึกข้อมูลลงในร่างแบบฟอร์ม ที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจัดทำขึ้น

## ๖. วิทยากร

ที่	วิทยากรหลัก	ตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทวรรณพัฒน์	รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยากรประจำกลุ่มในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)		
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม	อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการและนักวิเคราะห์ด้านผลการดำเนินงานองค์การของ สคร.
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งโรจน์ เอ็นชัยพฤกษ์	ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๔	อาจารย์ ดร.กัญญาทอง หรดาล	อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ
๕	อาจารย์ ดร.รุ่งนภา เลิศพัชรพงศ์	ประธานหลักสูตร Hospitality Management (International Programme)
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย สติมัน	อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

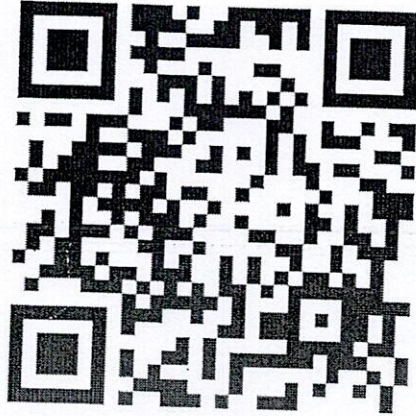
หมายเหตุ : วิทยากรประจำกลุ่ม อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



### ๗. การลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

ท่านสามารถเลือกช่องทางการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ดังนี้

๑. กรอกข้อมูลลงในแบบตอบรับผู้เข้าร่วมอบรม (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑) แล้วส่งกลับทาง E-Mail: hcd\_sdu@hotmail.com
๒. ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ โดยการ Scan QR Code



Scan QR Code เพื่อลงทะเบียนอบรม

๓. หากทำการลงทะเบียนสำรองที่นั่งการอบรมแล้ว และไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนการอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ ติดต่อศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๖๕๔๓ ถึง ๕ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๖๘๘๑-๒๔๖๘ หรือ ๐๘-๑๖๔๐-๑๙๔๖

๔. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.hcdsuanusit.com> อย่างน้อย ๒ วัน ก่อนการอบรม

๕. ปิดรับลงทะเบียน วันจันทร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ หรือ จนกว่าจำนวนที่นั่งเต็ม

### ๘. การชำระเงิน

๑. ผู้ชำระเงินกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มการชำระเงิน (Bill Payment) ตามเอกสารแนบท้าย ดังนี้

- กรอกชื่อ - นามสกุลของผู้เข้าร่วมอบรม ให้ชัดเจน
- กรอกเบอร์โทรศัพท์ ในช่อง (Ref. ๑)
- กรอกชื่อหน่วยงาน (Ref. ๒)

๒. ผู้ชำระเงินนำไป Bill Payment ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ของธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ

๓. เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งสำเนาใบแจ้งการชำระเงินมาที่ E-Mail: hcd\_sdu@hotmail.com

๔. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระเงินได้ที่ <http://www.hcdsuanusit.com>



#### ๙. งบประมาณและค่าใช้จ่าย

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดค่าใช้จ่ายข้างต้นประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายทางวิชาการ ประกอบด้วย ค่าวิทยากรบรรยาย และค่าผู้ช่วยวิทยากร (หลักสูตรใช้สัดส่วนของจำนวนวิทยากรจำนวน ๑ คน ต่อ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๑๐ คน เป็นอย่างน้อย)

๒. ค่าอาหารกลางวัน ๒ มื้อ/ ๒ วัน

๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อ/ ๒ วัน

๔. ค่าจัดทำเอกสารการฝึกอบรม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตพัฒนาขึ้น รวมถึงเอกสารแบบฟอร์มและวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ที่ใช้ในการอบรม

๕. ค่าวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม

๖. ค่าจัดสถานที่อบรม

๗. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้สิทธิ์กับผู้เข้ารับการอบรมในการเข้ารับคำปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา (วิทยากรหลักและวิทยากรประจำกลุ่ม) นอกเหนือวันที่ได้รับการอบรม โดยสามารถปรึกษาโดยตรงหรือการปรึกษาผ่าน Facebook Group ที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้น

สำหรับค่าที่พัก ค่าอาหารมื้อเย็น และค่าพาหนะในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

#### ๑๐. การประเมินผลการอบรม

พิจารณาจากด้านระยะเวลา โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ รวมทั้งกลุ่มที่ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) ที่ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมต้องสามารถนำเสนอร่างคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างน้อย ๑ กระบวนการต่อกลุ่ม จึงจะได้รับวุฒิบัตรในการฝึกอบรม

#### ๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕)

๒. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นสูงกว่าก่อนเข้าฝึกอบรมฯ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)

๓. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่สามารถจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) ในกระบวนการที่ตนเองเลือกจัดทำและลงข้อมูลในร่างแบบฟอร์มที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้น (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕)

#### ๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร



๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการจัดทำจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงานของตนเองได้

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถนำองค์ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานได้

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบ/ โครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

โทร. ๐-๒๒๔๑-๖๕๔๓ ถึง ๕

ผู้ประสานงาน

๑. นางสาวจิตรลดา ผลนิล

โทร. ๐๘-๖๘๘๑-๒๔๖๘

๒. นางสาวธัญญลักษณ์ เวชศาสตร์

โทร. ๐๘-๑๖๕๐-๑๙๔๖







วันศุกร์ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔

เวลา	กำหนดการ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล ✓ เขียนสรุปร่างโครงสร้างของคู่มือปฏิบัติงาน - กระบวนการที่จัดทำ - ผังกระบวนการ - รายละเอียดของงานและมาตรฐานคุณภาพงาน - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและมาตรฐานคุณภาพงาน ✓ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวิธีตอบสนองในคู่มือการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงและวิธีตอบสนองจำแนกออกตามขั้นตอน  วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์ และคณะวิทยากร
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ✓ จัดเนื้อหาทั้งหมดเข้าสู่แบบฟอร์มของคู่มือการปฏิบัติงาน - วัตถุประสงค์ - นิยามศัพท์ - ขอบเขต - ผังกระบวนการ - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - มาตรฐานคุณภาพงาน - แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร - มาตรฐานคุณภาพงาน - ระบบติดตามประเมินผล - เอกสารอ้างอิง - แบบฟอร์มที่ใช้ - ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน  วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์ และคณะวิทยากร
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐	นำเสนองานที่จัดทำแล้วเสร็จและปิดโครงการ ✓ ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนองาน พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรร่วมกับกลุ่มผู้เข้าอบรม ✓ ปิดโครงการอบรม  วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์ และคณะวิทยากร

หมายเหตุ :

๑. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
๓. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน



วิทยาการ



๑. วิทยาการหลัก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์

รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

✓ อาจารย์หลักสูตรเศรษฐศาสตร์ สาขาการวิเคราะห์และประเมินสมัยใหม่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

✓ อาจารย์พิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรการวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการศึกษา

✓ ปริญญาตรีบัณฑิต สาขาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และชุมชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

✓ เศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

✓ เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

✓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้านเศรษฐศาสตร์

✓ ได้การรับรองการเป็นอาจารย์ระดับ Fellow ตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพอาจารย์ในระดับอุดมศึกษาด้านการสอนและการสร้างการเรียนรู้ของสหราชอาณาจักรตามมาตรฐาน United Kingdom Professional Standards Framework (UKPSF) ของสหราชอาณาจักร

✓ ที่ปรึกษาระดับ 1 ของกระทรวงการคลัง ด้านการวิจัยและประเมินผล

ประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม

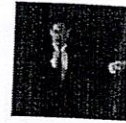
✓ ผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์แผนแม่บทพัฒนาเกษตรกรรมของสภาเกษตรกรแห่งชาติ/ จัดทำแผนปฏิบัติการ กองทุนส่งเสริมโรงเรียนเอกชนในระบบ/ ผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินภาวะเศรษฐกิจในเขตภาคเหนือตอนบน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจของจังหวัดในเขตภาคเหนือตอนบน/ วิทยาการหลักสูตรฝึกอบรม "การวางแผนเชิงกลยุทธ์" ให้ข้าราชการของสถาบันพัฒนาการบริหารการศึกษาของสปป. ลาว สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนากระทรวงการต่างประเทศ/ วิทยาการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแผนปฏิบัติการ" ให้กับบุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและองค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ/ วิทยาการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนเขตจังหวัดพื้นที่พัฒนาพิเศษชายแดนภาคใต้/ วิทยาการอบรมหลักสูตร "การบริหารจัดการแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2"/ วิทยาการการอบรมการจัดทำระบบตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้บริหารองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้/ จัดทำยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ของสำนักงานครุสภา/ ประธานคณะกรรมการการวิจัยเรื่อง "การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเด็กกลุ่มอายุ ๓ - ๑๔ ปี ที่เป็นเด็กตกหล่นไม่ได้รับการศึกษา" ทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติ (UNICEF), Oxford Policy Management (OPM), UNESCO Institute for Statistics (UIS)/ วิทยาการหลักสูตร "การแปลงแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ" ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)/ จัดทำแผนปฏิบัติการโรงพยาบาลวังโป่ง/ จัดทำแผนปฏิบัติการคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์/ จัดทำแผนปฏิบัติการสถาบันอาชีวศึกษา ภาคกลาง 4 และ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม/ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย/ TCEB/ มหาวิทยาลัยพะเยา ฯลฯ

✓ วิทยาการที่ปรึกษาการจัดการความรู้ (KM) ของจังหวัดตาก จังหวัดลำปาง กลุ่มบริษัทในเครือธุรกิจของบริษัท ไทยซัมมิทโอโตพาร์ท อินดัสตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนนายทหารสื่อสาร



## ๒. วิทยากรประจำกลุ่มในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม  
อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
และนักวิเคราะห์ด้านผลการดำเนินงานองค์การของ สศร.



๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งโรจน์ เย็นชัยพฤกษ์  
ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



๓. อาจารย์ ดร.รุ่งนภา เลิศพัชรพงษ์  
ประธานหลักสูตร Hospitality Management มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย สติมัน  
อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



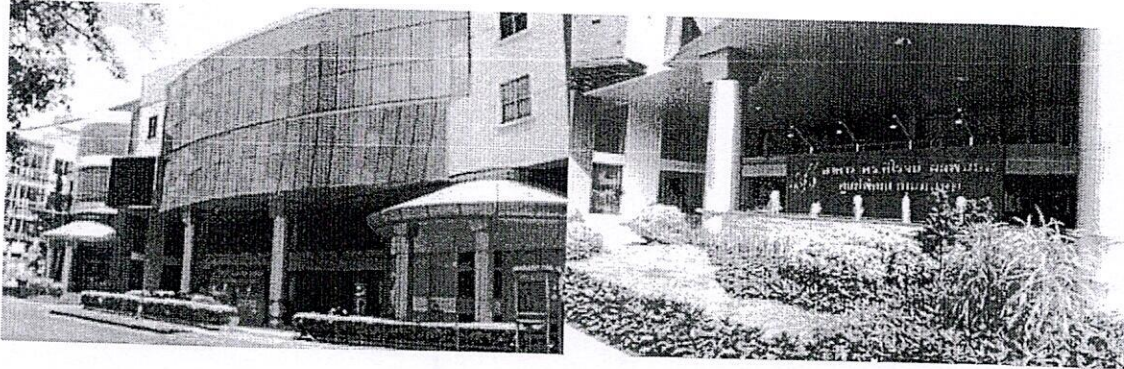
๕. อาจารย์ ดร.กัญญทอง หรดาล  
อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ



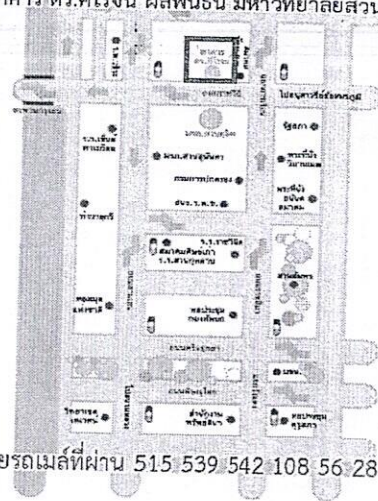
หมายเหตุ วิทยากรประจำกลุ่มอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



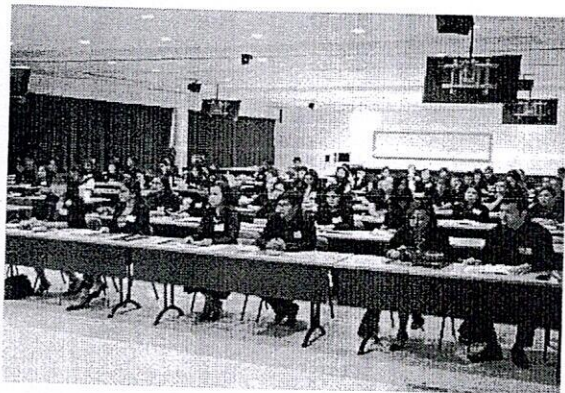
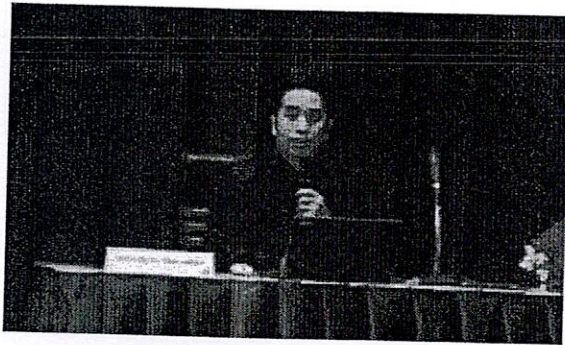
สถานที่และบรรยากาศการฝึกอบรม (ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสรวงดุสิต)



แผนที่การเดินทางมายัง ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์  
อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสรวงดุสิต



สายรถเมล์ที่ผ่าน 515 539 542 108 56 28 18



แบบตอบรับผู้เข้าร่วมอบรม  
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อ  
พัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๑๖

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงาน .....

ที่อยู่ (สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน) .....

รหัสไปรษณีย์ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้  
(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ รุ่นที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔  
ณ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

➤ สำรองที่จอดรถ (โปรดระบุ/ หากไม่ระบุไว้ จะไม่สำรองที่จอดรถให้)

ไม่ต้องการสำรองที่จอดรถ

สำรองที่จอดรถ (โปรดระบุหมายเลขทะเบียนรถ/ ยี่ห้อรถ) .....

➤ อาหาร

ทวีป  มังสวิรัต  เจ  ฮาลาล  แพ้อาหาร (โปรดระบุ) .....

หมายเหตุ ๑. โปรดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมอบรมทาง E-mail: hcd\_sdu@hotmail.com

ภายในวันจันทร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

๒. กรณีที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนการอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๓. ผู้ประสานงานดำเนินการจัดอบรม ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ โทร. ๐-๒๒๔๑-๖๕๔๓ ถึง ๕

◆ นางสาวจิตราดา ผลนิล โทร. ๐๘-๖๘๘๑-๒๔๖๘

◆ นางสาวธัญญลักษณ์ เวชศาสตร์ โทร. ๐๘-๑๖๔๐-๑๙๔๙

ผู้ประสานงาน .....

ตำแหน่ง ..... เบอร์โทร .....



ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300  
โทร. 0-2241-6543-5 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162286

แบบฟอร์มการชำระเงิน (Bill Payment)

ส่วนของลูกค้า

วันที่ .....

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน" ปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 16 ระหว่างวันที่ 21-22 มกราคม 2564  
ให้แก่ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

COMPANY CODE : 81297 บมจ.ธนาคารกรุงไทย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์)

ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้ารับการอบรม .....

Ref. 1 เบอร์โทรศัพท์ 

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

Ref. 2 ชื่อหน่วยงาน .....

หมายเหตุ	ธนาคาร (Bank)	ธนาคาร (Branch)
1. การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น	ธนาคารกรุงไทย	
2. ผู้ฝาก/ชำระ เป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมการโอนเองทั้งหมด		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก..... เบอร์โทรศัพท์ ..... เจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตรา

ตัดความรอยเส้น



ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300  
โทร. 0-2241-6543-5 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162286

แบบฟอร์มการชำระเงิน (Bill Payment)

ส่วนของธนาคาร

วันที่ .....

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน" ปีงบประมาณ 2564 รุ่นที่ 16 ระหว่างวันที่ 21-22 มกราคม 2564  
ให้แก่ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

COMPANY CODE : 81297 บมจ.ธนาคารกรุงไทย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์)

ชื่อ - นามสกุล ผู้เข้ารับการอบรม .....

Ref. 1 เบอร์โทรศัพท์ 

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

Ref. 2 ชื่อหน่วยงาน .....

หมายเหตุ	ธนาคาร (Bank)	ธนาคาร (Branch)
1. การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น	ธนาคารกรุงไทย	
2. ผู้ฝาก/ชำระ เป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมการโอนเองทั้งหมด		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก..... เบอร์โทรศัพท์ ..... เจ้าหน้าที่ธนาคารประทับตรา