

งานบริหารทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี
รับเลขที่..... 6535
วันที่..... 06 ธ.ค. 2561
เวลา..... 15:09

ที่ ศทม. ๑๖๔๔/๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒๙๕ ถนนนครราชสีมาเขตดุสิต (กึ่งกลาง)

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

รับเลขที่..... 682
วันที่..... 11 ธ.ค. 2561
เวลา..... 14.16 น.

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑๑

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑๑
- ๒) ใบสมัครเข้ารับการอบรม

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้เป็นผลงานข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ รวมถึงการใช้ต่อสัญญาจ้างและการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่เท่าที่ผ่านมาการฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้นการลงมือปฏิบัติจริง และไม่มีที่ตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ทำให้คู่มือไม่สามารถเชื่อมโยงไปสู่การจัดทำผลงานประเภทอื่นได้ ทั้ง การวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการขององค์กร

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งจัดฝึกอบรม “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ” ให้กับบุคลากรจากองค์กรทั่วประเทศกว่า ๑๔ รุ่น นอกจากนี้ยังได้จัดอบรมหลักสูตรแบบ In-house Training ให้กับ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา สถาบันการบินพลเรือน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีผู้ผ่านการอบรมกว่า ๒,๐๐๐ คน โดยในรุ่นที่ ๑๑ จะเพิ่มเวลาการอบรมเป็น ๒ วัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการอบรมและเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) ได้เป็นรายบุคคล และสามารถนำผลงานกลับไปใช้ในองค์กรของตนเองได้ หลักสูตรนี้จัดการอบรมในวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ บุคลากรภาครัฐและเอกชนที่สนใจสามารถสมัครเข้ารับการอบรมและชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยการโอนผ่าน ธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ ชื่อบัญชี โครงการอบรม ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ส่งใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๖๖๘-๙๔๑๑ หรือ E-Mail: hcd\_sdu@hotmail.com พร้อมทั้งชื่อผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

13cm ๖๐๑๓๖๕

นางสาวอมรมาณีพร: 1/3/61 Kcb

13/12/๖๑ 11/๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖๖

๖๐.๐๙

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ทสว ๖๐๑ ๐๙/๑๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชิตปรีชา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร


ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๑-๖๕๔๓-๕

โทรสาร ๐-๒๖๖๘-๙๔๑๑ www.hcdsuanusit.com

๖๐๑๓๖๕

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

	<p>โครงการนี้เป็นการบริการวิชาการกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ต่อเนื่องมา ๑๔ รุ่น ปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๖๑ จำนวน ๑๕ รุ่น และอีก ๖ รุ่นในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยรวมผู้เข้าอบรมกว่า ๒,๐๐๐ คน และมีการให้คำปรึกษาหลังอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม “หลักสูตรนี้จึงเน้นการลงมือทำจริงเสริมด้วยประสบการณ์ที่สั่งสมมาของคณะวิทยากร” ผ่านการจัดการความรู้เชิงเทคนิคในการซึ่งผู้สมัครจะได้รับสิทธิ์ในการขอคำปรึกษากับคณะวิทยากรหลังการอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ผ่านช่องทางกลุ่ม Facebook Group ของหลักสูตร</p>
---	---

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน “การจัดการความรู้” ถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ภายใต้กระบวนการการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ในสายงานนั้นๆ โดยตรง ซึ่งเครื่องมือในการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ เครื่องมือหนึ่ง คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” เพราะองค์ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ที่ยั่งยืนขององค์กรที่บุคลากรสามารถใช้เป็นแนวทางและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวประกอบไปด้วยรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและการบริหารความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ อีกทั้งในปัจจุบันระบบราชการได้ใช้ “คู่มือการปฏิบัติงาน” เป็นผลงานชิ้นสำคัญในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ทั้ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ แต่เท่าที่ผ่านมา การฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้นการลงมือปฏิบัติจริง และในบางกรณีไม่มีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงาน จึงทำให้ขาดการเชื่อมโยงระหว่างการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกับเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการ/องค์กร และไม่เชื่อมโยงกับการจัดทำผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งในรูปแบบอื่นๆ เช่น การวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการ (Routine to Research) หรือ การวิเคราะห์งานและสังเคราะห์งาน เป็นต้น

จากที่กล่าวมาในข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการขอ กำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน” มาอย่างต่อเนื่อง ๑๔ รุ่น และฝึกอบรมให้องค์กรภายนอกเป็นพิเศษ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สถาบันการบินพลเรือน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ รวมผู้รับการอบรมของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ทั้งสิ้นกว่า ๒,๐๐๐ คน จึงมีความพร้อมทั้งความรู้และเชิงประสบการณ์ระดับสูงในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ โดยในการอบรมครั้งนี้ทางศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์จะปรับระยะเวลาการอบรมเป็น ๒ วัน “เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) ได้เป็นรายบุคคลและมีผลงานของตนเองนำกลับไปส่งยังองค์กรของตนเอง” โดยมีวิทยากรเป็นพี่เลี้ยง การอบรมจะมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมวิเคราะห์ข้อมูลในกระบวนการที่ตนเองเลือกและนำข้อมูลบันทึกลงในร่างแบบฟอร์มที่หลักสูตรจัดทำขึ้น การอบรมจึงเน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องหลังการฝึกอบรมแก่ผู้เข้าอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



## ๒. วัตถุประสงค์

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

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

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

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

## ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

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

## ๕. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - เดือนกันยายน ๒๕๖๒

ณ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## ๖. รูปแบบการจัดอบรม/วิทยากร

ใช้การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้ระบบพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาและควบคุมให้ผู้เข้าอบรมวิเคราะห์กระบวนการที่ตนเองเลือกจัดทำและบันทึกข้อมูลลงในร่างแบบฟอร์ม ที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจัดทำขึ้น โดยวิทยากรหลักและทีมวิทยากรจากศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



## ๗. การรับสมัคร

### ๗.๑ การส่งใบสมัคร

ผู้สนใจสามารถ **กรอกใบสมัคร** และ **ส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip** (กรุณาระบุชื่อผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับในใบนำฝากเงินเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ) มาที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต **ทางโทรสาร ๐๒-๖๖๘-๙๔๑๑** หรือ **ทาง E-mail: hcd\_sdu@hotmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๓-๕ / โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๘๘๑-๒๔๖๘ หรือ ๐๘๑-๖๔๐-๑๙๔๙ ท่านสามารถติดต่อได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

### ๗.๒ การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้ว กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยการโอนผ่านธนาคาร ณ ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ ชื่อบัญชี โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และก่อนถึงวันอบรมในแต่ละรุ่น ไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยมหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมก่อนการอบรม ๓ วัน ผ่านทาง [www.hcdsuanusit.com/www.dusit.ac.th](http://www.hcdsuanusit.com/www.dusit.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๓-๕ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๘๘๑-๒๔๖๘ หรือ ๐๘๑-๖๔๐-๑๙๔๙

## ๘. งบประมาณแยกตามกิจกรรม

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (เอกสาร สมุด ปากกา ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม) คนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) รายละเอียดประกอบด้วย

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

## ๙. การประเมินผลการอบรม

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

#### ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการจัดทำจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงานของตนเองได้
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถนำองค์ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานได้

#### ๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้ประสานงานโครงการ: นางสาวจิตรลดา ผลนิล เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาดและฝึกอบรม

โทร. ๐๒-๒๕๑-๖๕๔๓-๕/ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๘๘๑-๒๕๖๘ หรือ ๐๘๑-๖๔๐-๑๙๔๙



### กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ณ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
 -----

#### วันที่ ๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการอบรม

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

การบรรยายเรื่อง

ความรู้เบื้องต้นของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ✓ นิยาม ความหมาย ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้า ในสายอาชีพของบุคลากร
- ✓ ความสัมพันธ์ของเป้าหมายตามบริบทองค์กรและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ✓ การผสมผสานการจัดการความรู้และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนากระบวนการงาน
- ✓ ข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน การออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการ และการวิเคราะห์ความเสี่ยง ผ่านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การบรรยายเรื่อง

กระบวนการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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



**วันที่ ๒**

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

**ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล**

- ✓ **เขียนสรุปร่างโครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน**
  - กระบวนการที่จัดทำ
  - ผังกระบวนการ
  - รายละเอียดของงานและมาตรฐานคุณภาพงาน
  - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและมาตรฐานคุณภาพงาน
- ✓ **วิเคราะห์ความเสี่ยงและวิธีตอบสนองในคู่มือการปฏิบัติงาน**
  - วิเคราะห์ความเสี่ยงและวิธีตอบสนองจำแนกออกตามขั้นตอน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

**ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

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

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

**นำเสนองานที่จัดทำแล้วเสร็จและปิดโครงการ**

- ✓ **ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนองาน พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรร่วมไปกับกลุ่มผู้เข้าอบรม**
- ✓ **ปิดโครงการอบรม**

**วิทยากร : ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**

**หมายเหตุ :**

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



## วิทยาการ



### ๑. วิทยาการหลัก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์

รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- ✓ อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ✓ อาจารย์พิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรการวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการศึกษา

- ✓ ปรัชญา ดุษฎีบัณฑิต สาขาการพัฒนาศาสตร์มนุษยศาสตร์ และชุมชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ✓ เศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ✓ เศรษฐศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ ๒) สาขาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม

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

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

✓ วิทยากรที่ปรึกษาการจัดการความรู้ (KM) ของจังหวัดตาก จังหวัดลำปาง กลุ่มบริษัทในเครือธุรกิจของบริษัท ไทยซัมมิทไฮโดพาร์ท อินดัสตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนนายทหารสื่อสาร

### ๒. วิทยาการประจำกลุ่มในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

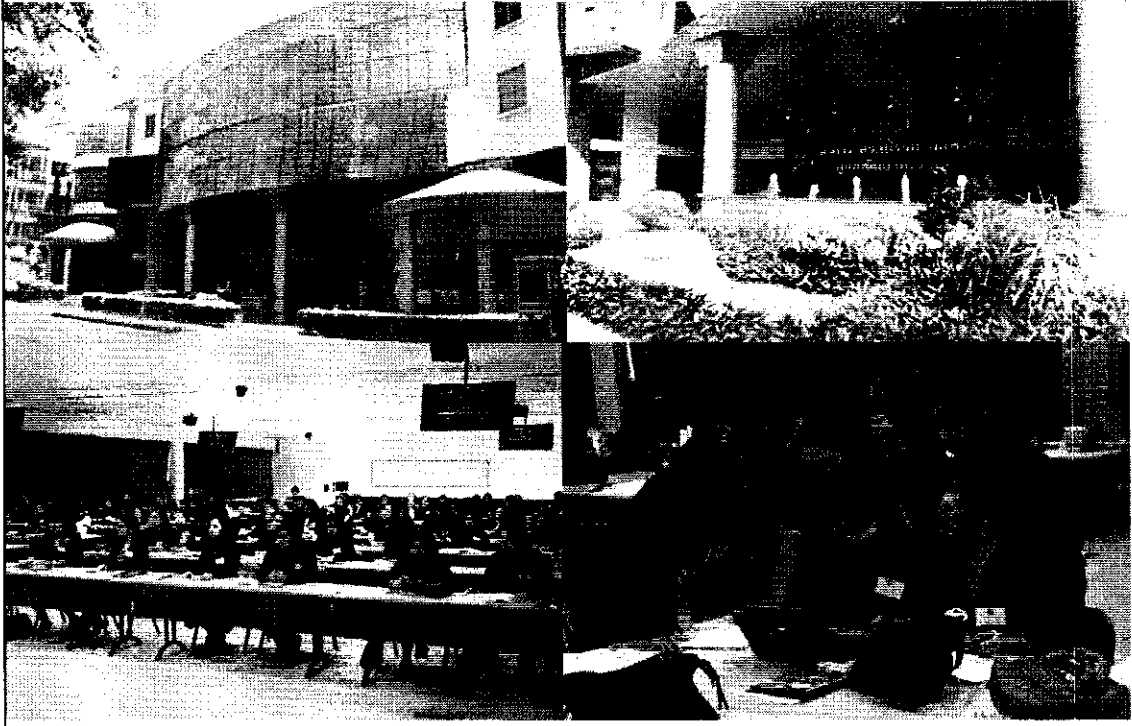
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม  
อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ  
และที่ปรึกษาการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งโรจน์ เย็นชัยพฤกษ์  
ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๓. อาจารย์ ดร.กัญญาทอง หรดาล  
อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ



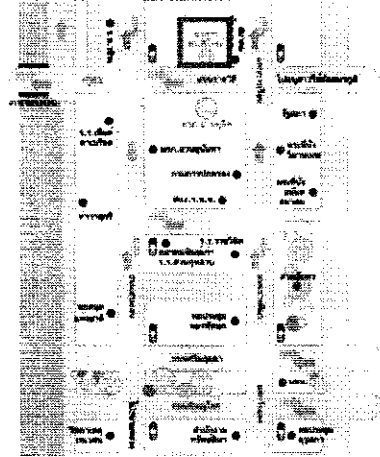


Handwritten signature or mark at the top center of the page.

**สถานที่และบรรยากาศการฝึกอบรม (ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)**



**แผนที่การเดินทางมายัง ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**



สายรถเมลที่ผ่าน 515:539:542:108:56:28:18



**ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม**

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รุ่นที่ ๑๑

สังกัด หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา .....

ที่อยู่ .....

รหัสไปรษณีย์ .....

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

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....
๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม

รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒

ณ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อาหาร  ทวีไป  มังสวิรัต  เจ  มุสลิม

จองที่จอดรถ  ไม่จอง  จอง ทะเบียนรถ.....

( ลงชื่อ ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**การชำระเงิน**

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ ชื่อบัญชีโครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ เมื่อวันที่ .....  
จำนวนเงิน.....บาท

กรุณาส่งใบสมัคร ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ พร้อมหลักฐานการโอนเงิน มาที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โทรสาร ๐๒-๖๖๘-๙๔๑๑ หรือ E-Mail : hcd\_sdu@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้เข้าอบรม/ เบอร์โทรศัพท์/ จำนวนเงิน สอบถามรายละเอียดที่ ๐๒-๒๕๑-๖๕๔๓-๕ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๘๘๑-๒๔๖๘ หรือ ๐๘๑-๖๔๐-๑๙๔๙

\*\* รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง/ รับใบเสร็จรับเงิน ในวันอบรม \*\*  
**หมายเหตุ :** การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง