

งานบุคลากร
เลขที่รับ 194
วันที่รับ ๗ ก.พ. ๒๕๖๑



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ 405
วันที่ 7 ก.พ. 2561
เวลา 9.56 น.

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เลขที่รับ 1073
วันที่รับ 6 ก.พ. 2561
เวลารับ 14

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๑๗

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ศทม. ๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เขียน อธิบัติกรรมฯ (ผ่าน..... กษด.....)

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health.moph.go.th

มอบงาน

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> งานบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> งานบริหารลูกจ้างฯ |
| <input type="checkbox"/> งานสรรหาฯ | <input type="checkbox"/> งานทะเบียนประวัติฯ |
| <input type="checkbox"/> งานบรรจุฯ | <input checked="" type="checkbox"/> งานพัฒนาบุคลากร |
| <input type="checkbox"/> งานเงินเดือนฯ | <input type="checkbox"/> งานพัฒนาระบบฯ |
| | <input type="checkbox"/> งานประเมินฯ |

(นางจันทน์นิภา วรจิตรานนท์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

กษด

รับแผนจัดพิมพ์
จัดปด. ๓๖๖๗๕

๒-๕
๗/๒/๖๑

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 304
วันที่ 9-1-61
เวลา 11:24

กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 297
วันที่ 9/1/61
เวลา 11:45

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 1183
วันที่ - ๙ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา 09:33

ที่ ศทม. ๓/๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ
พญ.พรรณพิมล วิบุลากร
เลขรับ ๒๓๖
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๒:๓๓

๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานโดยตรง บุคลากรจึงสามารถนำคู่มือปฏิบัติงานไปใช้เป็นผลงานที่กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ รวมถึงการใช้ต่อสัญญาจ้างและการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่เท่าที่ผ่านมามีการฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้นการลงมือปฏิบัติจริง และไม่มีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ทำให้คู่มือไม่สามารถเชื่อมโยงไปสู่การจัดทำผลงานประเภทอื่นได้ ทั้ง การวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการขององค์กร

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งจัดฝึกอบรม “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ” ให้กับบุคลากรในองค์กรทั่วประเทศมาแล้วกว่า ๙ รุ่น (รวมรุ่นที่ ๑ และ ๒ ของหลักสูตรนี้) นอกจากนั้น ยังได้จัดอบรมหลักสูตรนี้แบบ In-house Training ให้กับ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ สถาบันการบินพลเรือน รวมผู้ผ่านการอบรมกว่า ๑,๕๐๐ คน ศูนย์ฯ จึงมีความพร้อมอย่างสูงในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้ที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องหลังการอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หลักสูตรนี้มีค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในระดับอุดมศึกษา บุคลากรภาครัฐและเอกชนที่สนใจสามารถ ชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยการโอนผ่านธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ เลขที่บัญชี ๐๕๔๐-๒๒๕๓๔-๐ ชื่อบัญชี โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ หลังจากโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐาน การโอนทางโทรสารหมายเลข ๐๒-๖๖๘-๙๔๑๑ พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านที่สนใจจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานให้เข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

(นางอรชดา บุรณะปรีชา)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๙ มี.ค. ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒) ทราบ/ดำเนินการ

(นางพรรณพิมล วิบุลากร)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๐ มี.ค. ๒๕๖๑

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๓-๖๕๔๓-๕ ต่อ ๖๙๐๐, ๖๙๐๕ และ ๖๙๐๙
โทรสาร ๐-๒๖๖๘-๙๔๑๑ www.hcdsuandusit.com

๓) สารบรรณ (กลุ่มพนักงาน)
โปรดดำเนินการ

๒๐๑๓ ๙-๗

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

๑๑ ส.ค. ๒๕๖๑



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร



ติดต่อสอบถามผ่าน
@mkw8951z

โครงการนี้เป็นการบริการวิชาการกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ต่อเนื่องมาจากหลักสูตรการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ รุ่น รวมรุ่น ๑ และ ๒ ในหลักสูตรนี้ มีผู้เข้าอบรมกว่า ๑,๒๐๐ คน และมีการให้คำปรึกษาหลังอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม “หลักสูตรนี้จึงเน้นการลงมือทำจริงเสริมด้วยประสบการณ์ที่สั่งสมมาของคณะวิทยาการ” ผ่านการจัดการความรู้เชิงเทคนิคในการซึ่งผู้สมัครจะได้รับสิทธิในการขอคำปรึกษากับคณะวิทยาการหลังการอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ผ่านช่องทางกลุ่ม Facebook Group ของหลักสูตร

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อกล่าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรนั้น “การจัดการความรู้” ถือว่าเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะการจัดการความรู้นั้นเป็นกลยุทธ์ที่เน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานนั้นๆ โดยตรงอย่างเป็นระบบ ซึ่งเครื่องมือในการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพเครื่องมือหนึ่งคือ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” เพราะองค์ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ที่ยั่งยืนขององค์กรที่บุคลากรในแต่ละสายงานสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานได้โดยตรง ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวประกอบไปด้วยรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมไปถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ รวมถึงความเสี่ยง ปัญหาและวิธีบริหารความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมไปถึงผู้ต้องการเรียนรู้การทำงาน รวมทั้งยังมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการในประเด็นการสร้างความรู้ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างความรู้ความพึงพอใจในการเข้ารับบริการได้ด้วยเช่นกัน

ที่สำคัญอย่างยิ่ง ในปัจจุบันหน่วยงานในระบบราชการได้ใช้ “คู่มือการปฏิบัติงาน” เป็นผลงานชิ้นสำคัญในการขอตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานถูกกำหนดให้เป็นผลงานรูปแบบหนึ่งในการกำหนดตำแหน่งในทุกๆ ระดับ ทั้ง ข้าราชการหรือ เชี่ยวชาญ แต่เท่าที่ผ่านมา การฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้นการลงมือปฏิบัติจริง และในบางกรณีไม่มีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงาน จึงทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเข้ากับการพัฒนากระบวนการและการจัดทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งในสายอาชีพในรูปแบบอื่นๆ เช่น การวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการ การวิเคราะห์งานและสังเคราะห์งาน เป็นต้น

จากที่กล่าวมาทั้งหมดในข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งมีการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการขอตำแหน่งของบุคลากร” มาอย่างต่อเนื่องกว่า ๑๐ รุ่น อีกทั้งศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ยังได้จัดอบรมหลักสูตรนี้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วอีก ๙ รุ่น และที่จัดอบรมให้องค์กรภายนอกเป็นพิเศษ เช่น คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สถาบันการบินพลเรือน ฯลฯ ซึ่งรวมทั้งสิ้นกว่า ๑,๐๐๐ คน จึงมีความพร้อมเชิงประสบการณ์ระดับสูงในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง หลังการฝึกอบรมแก่ผู้สนใจเข้าฝึกอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน รุ่นที่ ๕ และ ๖”



ติดต่อสอบถามผ่าน
@mkw8951z

โครงการนี้เป็นการบริการวิชาการกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ต่อเนื่องมาจากหลักสูตรการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ จำนวน ๑๐ รุ่น รวมรุ่น ๑ และ ๒ ในหลักสูตรนี้ มีผู้เข้าอบรมกว่า ๑,๒๐๐ คน และมีการให้คำปรึกษาหลังอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม “หลักสูตรนี้จึงเน้นการลงมือทำจริงเสริมด้วยประสบการณ์ที่สั่งสมมาของคณะวิทยากร” ผ่านการจัดการความรู้เชิงเทคนิคในการซึ่งผู้สมัครจะได้รับสิทธิ์ในการขอคำปรึกษากับคณะวิทยากรหลังการอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ผ่านช่องทางกลุ่ม Facebook Group ของหลักสูตร

๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อก้าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรนั้น “การจัดการความรู้” ถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะการจัดการความรู้ นั้นเป็นกลยุทธ์ที่เน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานนั้นๆ โดยตรงอย่างเป็นระบบ ซึ่งเครื่องมือในการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ เครื่องมือหนึ่งคือ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” เพราะองค์ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ที่ยั่งยืนขององค์กรที่บุคลากรในแต่ละสายงานสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานได้โดยตรง ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวประกอบไปด้วยรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมไปถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ รวมถึงความเสี่ยง ปัญหาและวิธีบริหารความเสี่ยงในกระบวนการทำงาน คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงผู้ต้องการเรียนรู้การทำงาน รวมทั้งยังมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการในประเด็นการสร้างความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างความพึงพอใจในการเข้ารับบริการได้ด้วยเช่นกัน

ที่สำคัญอย่างยิ่ง ในปัจจุบันหน่วยงานในระบบราชการได้ใช้ “คู่มือการปฏิบัติงาน” เป็นผลงานชิ้นสำคัญในการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานถูกกำหนดให้เป็นผลงานรูปแบบหนึ่งในการกำหนดตำแหน่งในทุกๆ ระดับ ทั้ง ข้าราชการ หรือ เชี่ยวชาญ แต่เท่าที่ผ่านมา การฝึกอบรมโดยทั่วไปอาจมิได้เน้นการลงมือปฏิบัติจริง และในบางกรณีไม่มีการตั้งเป้าหมายหรือข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงาน จึงทำให้ขาดความเชื่อมโยงระหว่างการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเข้ากับการพัฒนากระบวนการและการจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งในสายอาชีพในรูปแบบอื่นๆ เช่น การวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการ การวิเคราะห์งานและสังเคราะห์งาน เป็นต้น

จากที่กล่าวมาทั้งหมดในข้างต้น ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งมีการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการข้อกำหนดตำแหน่งของบุคลากร” มาอย่างต่อเนื่องกว่า ๑๐ รุ่น อีกทั้งศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ยังได้จัดอบรมหลักสูตรนี้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วอีก ๙ รุ่น และที่จัดอบรมให้องค์กรภายนอกเป็นพิเศษ เช่น คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี สถาบันการบินพลเรือน ฯลฯ ซึ่งรวมทั้งสิ้นกว่า ๑,๐๐๐ คน จึงมีความพร้อมเชิงประสบการณ์ระดับสูงในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ ที่เน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมีการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง หลังการฝึกอบรมแก่ผู้สนใจเข้าฝึกอบรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการพัฒนากระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

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

เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการอบรม ผู้บริหารหลักสูตรจะรับจำนวนจำกัดรุ่นละประมาณ ๖๐ คน**

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เข้าใจถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๕)
๒. ร้อยละของจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นสูงกว่าก่อนเข้าฝึกอบรมฯ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินการ

รุ่นที่ ๕ วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ห้อง ๓๐๑

รุ่นที่ ๖ วันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ห้อง ๓๐๑

ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๖. รูปแบบการจัดอบรม/วิทยากร

ใช้การบรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ สัมมนา และซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องและปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และอาจจะเกิดขึ้นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยวิทยากรจากศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๗. การรับสมัคร

๗.๑ การส่งใบสมัคร

ผู้สนใจสามารถ **กรอกใบสมัคร** และ **ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอนเงิน** **ใบนำฝาก Pay-In Slip** (กรุณาระบุชื่อผู้สมัคร และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับในใบนำฝากเงินเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ) **ทางโทรสาร** มาที่ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต หมายเลข **๐๒-๖๖๘-๙๔๑๑** หรือทาง E-mail : **hcd_sdu@hotmail.com** พร้อมแจ้งการส่งที่หมายเลขโทรศัพท์ **๐๒-๒๔๑-๖๕๔๓-๕** ต่อ **๖๙๐๐, ๖๙๐๕** หรือ **๖๙๐๙** / โทรศัพท์มือถือ **๐๘๖-๘๘๑-๒๔๖๘** หรือ **๐๖๔-๒๙๔-๕๓๕๑** ท่านสามารถติดต่อได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป



๗.๒ การชำระค่าลงทะเบียน

เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยการโอนผ่านธนาคาร ณ ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขากระทรวงศึกษาธิการ ชื่อบัญชี โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ กรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียนตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และก่อนถึงวันอบรมในแต่ละรุ่นไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยมหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมก่อนการอบรม ๓ วัน ผ่านทาง www.hcdsuandusit.com/ www.dusit.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๓-๕ ต่อ ๖๙๐๐, ๖๙๐๕ หรือ ๖๙๐๙/ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๘๘๑-๒๔๖๘ หรือ ๐๖๔-๒๙๔-๕๓๕๑

๘. งบประมาณแยกตามกิจกรรม

ค่าลงทะเบียนในการประกอบการฝึกอบรม (เอกสาร สมุด ปากกา ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม คนละ ๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดประกอบด้วย

๑. ค่าใช้จ่ายทางวิชาการ ประกอบด้วย ค่าวิทยากรบรรยาย และค่าผู้ช่วยวิทยากรในการ Flipchart ค่าชุดเอกสารฝึกอบรมทั้งหมด
๒. ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง ๒ มื้อ
๓. ค่าเอกสารการฝึกอบรม แบบฟอร์มแผนการจัดการความรู้รายบุคคลที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พัฒนาขึ้น รวมถึงแบบฟอร์มและอุปกรณ์ในการ Workshop อื่นๆ เช่น Notebook, Flipchart เป็นต้น
๔. ค่าวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม

๙. การประเมินผลการอบรม

พิจารณาจากด้านระยะเวลา โดยผู้เข้ารับการอบรมต้องมีระยะเวลาในการอบรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ รวมทั้งกลุ่มที่ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) ที่ผู้เข้าอบรมเข้าร่วมต้องสามารถนำเสนอร่างคู่มือ การปฏิบัติงานได้อย่างน้อย ๑ กระบวนการต่อกลุ่ม จึงจะได้รับวุฒิบัตรในการฝึกอบรม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร และการเพิ่มประสิทธิภาพของ กระบวนการทำงาน
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนา กระบวนการและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงานของตนเองได้
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถนำองค์ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานได้

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผู้ติดต่อประสานงานโครงการ: นางสาวจิตรลดา ผลนิล เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม โทร. ๐๒-๒๔๑-๖๕๔๓-๕ ต่อ ๖๙๐๐, ๖๙๐๕ หรือ ๖๙๐๙/ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๘๘๑-๒๔๖๘ หรือ ๐๖๔-๒๙๔-๕๓๕๑



ทำเนียบวิทยากร

๑. วิทยากรหลัก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์

รองผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital Development Centre: HCD) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- ✓ อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ✓ อาจารย์พิเศษของบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรการวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการศึกษา

- ✓ ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการพัฒนารทรัพยากรมนุษย์และชุมชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ✓ เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ✓ เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ ๒) สาขาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม

- ✓ วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้กับบุคลากรในหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน กศน. เพื่อรองรับการจัดทำระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี (Public Sector Management Quality Award)”
- ✓ วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อใช้เป็นผลงานส่วนหนึ่งในการเข้าสู่ตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต รุ่นที่ ๑ ถึง รุ่นที่ ๑๐”
- ✓ วิทยากรการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ ๑ ถึง ๑๐” รวมถึง คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี มหาวิทยาลัยบูรพา และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ฯลฯ
- ✓ วิทยากรที่ปรึกษาการจัดการความรู้ (KM) ของจังหวัดตาก จังหวัดลำปาง กลุ่มบริษัทในเครือธุรกิจของบริษัท ไทยซัมมิทไฮโดพาร์ท อินดัสตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนนายทหารสื่อสาร

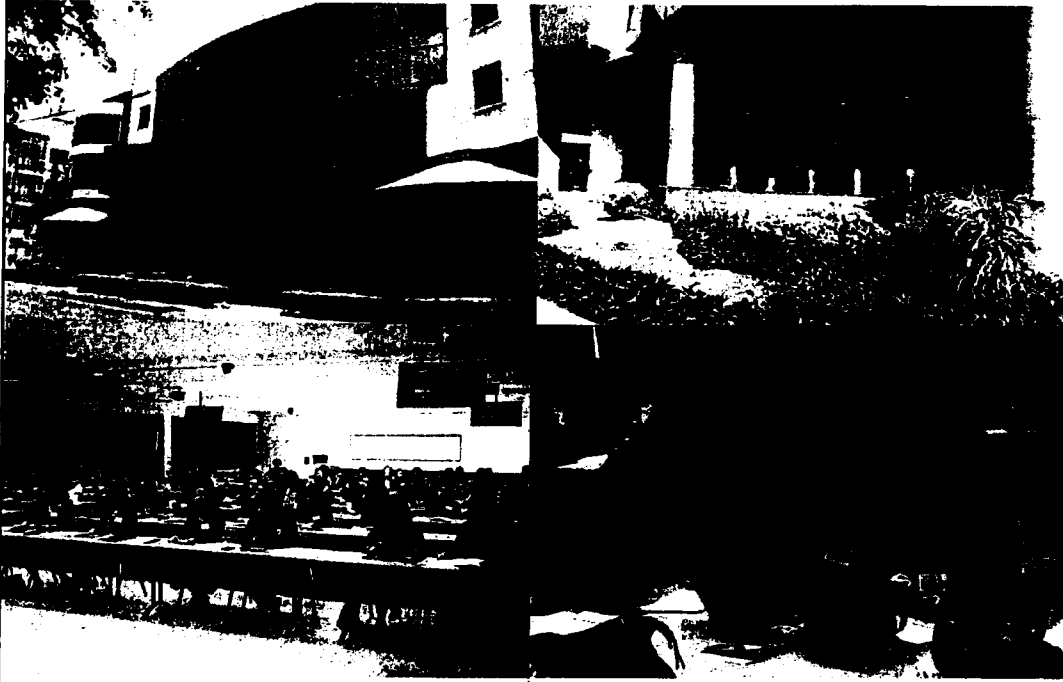
๒. วิทยากรประจำกลุ่มในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม
อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ
และที่ปรึกษาการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งโรจน์ เย็นชัยพฤษ์
ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๓. อาจารย์ ดร.กัญญาทอง ทรดาล
อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ

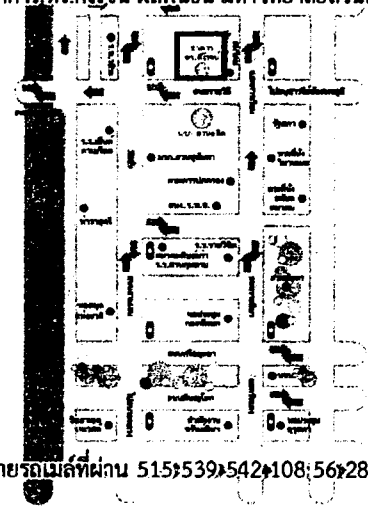




สถานที่และบรรยากาศการฝึกอบรม (ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)



แผนทางการเดินทางมายัง ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ อาคาร/ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



สายรถเมล์ที่ผ่าน 515, 539, 542, 108, 56, 28, 18



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน รุ่นที่ ๕ และ ๖”

สังกัด หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....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.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมรุ่นที่

- รุ่นที่ ๕ วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- รุ่นที่ ๖ วันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อาหาร ทั่วไป มังสวิรัติ เจ มุสลิม

จองที่จอดรถ ไม่จอง จอง ทะเบียนรถ.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์” ประเภทบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๒๕๓๔-๐ เมื่อวันที่จำนวนเงิน.....บาท

**** กรุณาส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานการโอนเงินมาที่ ๐ ๒๖๖๘ ๙๔๑๑ หรือ ทาง E-mail : hcd_sdu@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้เข้าอบรม เบอร์โทรศัพท์ จำนวนเงิน สอบถามรายละเอียดที่ ๐๒-๒๕๑-๖๕๔๓-๕ ต่อ ๖๙๐๐, ๖๙๐๕ หรือ ๖๙๐๙/ มือถือ ๐๘๖-๘๘๑-๒๕๖๘ หรือ ๐๖๔-๒๙๔-๕๓๕๑ **** รับจำนวนจำกัด ให้สิทธิ์สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับก่อนหลัง/ รับใบเสร็จรับเงินได้ในวันอบรม

- หมายเหตุ :**
- ๑. การชำระเงินผ่านทางธนาคาร ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
 - ๒. เพื่อให้การอบรมเกิดประสิทธิผล ผู้เข้าอบรมควรเตรียมชื่อและรายละเอียดต่างๆ ของ “กระบวนการ” ที่ต้องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาในการฝึกอบรมด้วย
 - ๓. ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ได้จัดทำเฟซบุ๊ก (Facebook) เพื่อเป็นช่องทางให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าถึงไฟล์ร่างคู่มือปฏิบัติงานและไฟล์เอกสารต่างๆ รวมถึงการปรึกษากับวิทยากรหลังการฝึกอบรมนี้เสร็จสิ้น เฉพาะผู้ที่เข้าอบรมกับศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์เท่านั้น