เลขที่รับ 1229-61
วันที่ 26 ต.ค. 2561 เวลา 9.51
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ศธ. ๐๕๒๒.๐๑/ว ๓๘๑๑

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๘ หลักสูตร

ภายใต้แนวคิดการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบันที่มุ่งให้ระบบราชการมีความทันสมัย และมีการสร้างนวัตกรรม พร้อมไปกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ แผนปฏิรูปประเทศ ตลอดจนแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้ส่วนราชการต่าง ๆ มุ่งที่จะนำแนวคิด เทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ พร้อมไปกับการส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนา และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ดังกล่าวของประเทศไทย ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงได้มีการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ จำนวน ๘ หลักสูตร คือ

๑. การคิดอย่างเป็นระบบในยุค 4.0 (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑–๒
๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๗-๘
๓. เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๗-๘
๔. การทำวิจัยออนไลน์ 4.0 (Online Research 4.0) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่น ๑๑-๑๒
๕. การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคลให้เชื่อมโยงทั้งองค์กร (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๗-๘
๖. เทคนิคการทำ Scenario Planning เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์องค์กรระยะ 20 ปี (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๓–๔
๗. การทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๔-๑๕
๘. การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาทักษะด้าน Digital ของบุคลากรภาครัฐ (ฝึกปฏิบัติ) (ตามมติ ครม. 26 ก.ย.60) รุ่นที่ ๑–๒

ในการนี้สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ขอเชิญชวนบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากสนใจสามารถลงทะเบียนสมัครได้ที่ www.drmanage.com หรือ http://ird.stou.ac.th/ สงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘ ทั้งนี้ ข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี
- ม.สุโขทัยธรรมาธิราช. ปรส. โครงการฝึกอบรม
จำนวน ๘ หลักสูตร
- เพื่อโปรดทราบ.
- พิจารณา มอบ.ทน E-doc

(นางสาววรธนา เจริญสกุลวงศ์)
รักษาการ หน.งานบริหารทั่วไป คมส.
26 / ต.ค. / 61

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมคิด พรมจุ้ย)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

☑ ทราบ
☑ จัดตามเสนอ
☐ อนุญาต
☐ อนุมัติ / ดำเนินการตามระเบียบ
☐ สำเนาแจ้ง
☐ ประชาสัมพันธ์

26 ต.ค. 61

สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘
โทรสาร ๐๒ ๕๐๓๓ ๖๑๒

(นางศิริวรรณ กาหลง)
หัวหน้าสำนักงานคณบดี คมส.
26 / ต.ค. / 61

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

---

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 โดยกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ คือ "การปฏิรูปประเทศสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ (Digital Thailand)" โดยมองว่าดิจิทัลไทยแลนด์หมายถึง ประเทศไทยที่สามารถสร้างสรรค์ และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์ และ ทรัพยากรอื่นใด เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ ไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และ ยั่งยืน ซึ่งได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา Digital Thailand ไว้จำนวน ๖ ยุทธศาสตร์ โดยมียุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล โดยมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการพัฒนานวัตกรรมเพื่อรองรับกับการพัฒนาประเทศในยุค ๔.๐ ซึ่งปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การมีการคิดอย่างเป็นระบบด้วยการเพิ่มทักษะในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการคิดเชิงนวัตกรรมเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานและช่วยขับเคลื่อนองค์การให้ไปสู่การเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ๔.๐ ได้อย่างเต็มศักยภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐

๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อสู่การเป็นองค์การในยุค ๔.๐

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้เป็นนวัตกร (Innovator) ขององค์การ เพื่อคิดเปลี่ยนแปลงองค์การให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑.การเปลี่ยนแปลงองค์การไปสู่ Digital Government หรือยุค ๔.๐

๒. ประเภทของการคิดเชิงนวัตกรรม ได้แก่ Service Innovation, Process Innovation, Business Model / Government Model

๓. ระดับของการคิดเชิงนวัตกรรม ได้แก่ Incremental Innovation, Radical innovation, Disruptive Innovation

๔. การคิดแบบ Disruptive Change

๕. การคิดนวัตกรรมโดยใช้ Canvas Model

๖. เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาองค์กรแบบ S-Curve และ New S-Curve

๗. การคิดอย่างเป็นระบบโดยใช้ SIPOC Model เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน

๘. การคิดอย่างเป็นระบบแบบ Value Chain เพื่อการออกแบบการส่งต่องานในองค์การให้มีประสิทธิภาพสูง โดยใช้ Porter's Value Chain Model

๙. การคิดอย่างเป็นระบบแบบ Lean เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตามแนวคิดของ Ohno

๑๐. การคิดอย่างเป็นระบบแบบ Lean Six Sigma

๑๑. การคิดอย่างเป็นระบบโดยใช้ Learn-Build-Measure Cycle แบบ Start-up Model ตามแนวคิดของ Eric Ries

๑๒. ฝึกปฏิบัติการคิดอย่างเป็นระบบเชิงนวัตกรรมที่สอดรับยุค ๔.๐

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถฝึกคิดอย่างเป็นระบบเชิงนวัตกรรมได้อย่างเป็นรูปธรรม

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

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.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๖๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๕,๐๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๕,๓๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรการคิดอย่างเป็นระบบในยุค 4.0" (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ **stou.training@gmail.com**

๑๑.๒ <u>วิธีการชำระค่าธรรมเนียม</u> ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ **stou.training@gmail.com** พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถคิดอย่างเป็นระบบในการพัฒนานวัตกรรมให้แก่องค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒) เป็นการส่งเสริมให้องค์การได้ก้าวไปสู่การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นองค์การดิจิทัล

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

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

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การคิดอย่างเป็นระบบในยุค 4.0 (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ 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 "ใบสมัครหลักสูตรการคิดอย่างเป็นระบบในยุค 4.0" หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

( ) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำนำหน้าชื่อ ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี) .....

๔. ชื่อ – สกุล .....

๕. ตำแหน่ง .....

๖. หน่วยงาน .....

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-				-				

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

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

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

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

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

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

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) ที่เป็นระบบ

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และองค์ประกอบของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)

๒. กระบวนการของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)

๓. กรอบแนวคิดของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)

- การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิด PMQA, TQA, EdPex, SEPA ในหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
- การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิดสมรรถนะ (Competency) และทุนมนุษย์ (Human Capital)
- การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิด HR Scorecard, Human Capital, Competency

๔. การกำหนดเครื่องมือต่างๆ ทั้งหมดที่จะถูกนำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การ

- การประเมินสภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การ

- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดเป้าประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดโครงการต่างๆ เพื่อรองรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๖. การถ่ายทอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ไปยังแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan)

๗. การจัดทำ Training Road Map ระยะยาวเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๘. การจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับการเตรียมความพร้อมไปสู่ตำแหน่งบังคับบัญชา

๙. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๑๐. การประเมินผลความสำเร็จตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) ให้เป็นออกมาเป็นร้อยละความสำเร็จ

- การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนารายโครงการ/กิจกรรม
- การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามยุทธศาตร์
- การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามมิติต่างๆ ของ HR Scorecard
- การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของแผนยุทธศาตร์
- การประเมินผลสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรายปี

๑๑. กรณีศึกษาของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๒. ฝึกปฏิบัติ วิพากษ์ และเสนอแนะ

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

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาและวางระบบด้านการทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร มีความสามารถสูงมากในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่ายและทำได้เป็น

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๒๖๐๔ – ๒๖๐๔/๑ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๖๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๗ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๘ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๕,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๖,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล" (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ **stou.training@gmail.com**

๑๑.๒ <u>วิธีการชำระค่าธรรมเนียม</u> ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ **stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน**

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) สามารถจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) ทั้งในระยะยาวและระยะสั้นที่สอดคล้องกันได้เป็นอย่างดี

๒) สามารถนำ HRD Plan ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์การได้อย่างมีทิศทางที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	แนวคิด หลักการของการพัฒนาทุนมนุษย์ และกรอบแนวคิดของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- เครื่องมือและกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) - การประเมินสภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การ
๒	- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		- การกำหนดกลยุทธ์และโครงการต่างๆ ของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การทำ HRD Strategy Map - การถ่ายทอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ไปยังแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan)
๓	- การจัดทำ Training Road Map ระยะยาว - การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) - การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)		- การประเมินผลความสำเร็จตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) และการประเมินมูลค่าเพิ่มของการพัฒนาทุนมนุษย์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Strategic HRD Plan) (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๗ - ๘

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล" หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

( ) รุ่นที่ ๘ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำนำหน้าชื่อ ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี) .....

๔. ชื่อ – สกุล .....

๕. ตำแหน่ง .....

๖. หน่วยงาน .....

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

							-				

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

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

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. โทร.จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ **<u>กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร</u>**)

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

หัวใจที่สำคัญของการทำงานก็คือ การที่องค์การหรือหน่วยงานจะต้องสามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงให้ออกมาอยู่ในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถอ่านและนำไปปฏิบัติอย่างเข้าใจง่าย ซึ่งถือว่าเป็นการกำหนดมาตรฐานงานให้แก่องค์การในทางหนึ่ง ซึ่งนอกเหนือจากการที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้นจะต้องมีความรู้และทักษะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแล้ว ไม่ว่าจะเป็นความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการเขียนแผนภูมิกระบวนการ (Work Flow Diagram) การเขียนแผนภูมิการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ที่ถูกต้องแล้ว ประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในระบบคุณภาพต่างๆ เช่น ISO,TQA, PMQA, EdPex, SEPA เป็นต้น ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานของกระบวนงานและนำมาออกแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานจนสามารถเป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน

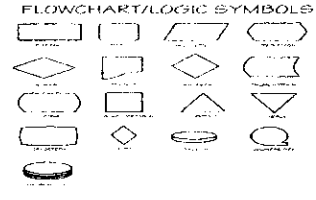
๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และบุคลากรที่ต้องทำผลงานเพื่อประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งที่ต้องทำคู่มือปฏิบัติงานและทำรายงานการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา ในการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Job Manual)

๒. องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน

๓. การเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ภายใต้มาตรฐาน TQA/PMQA/EdPex/SEPA ของหมวด ๖ 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

๖. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ภายในกระบวนกาให้เป็นระบบ

๗. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสารให้สัมพันธ์กับการเดินทางของตัวงานตลอดกระบวนการของงาน

๘. วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน (Work Instruction) พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ

๙. การทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)

๑๐. เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน

๑๑. ฝึกปฏิบัติการจัดทำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงานวิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการทำงานให้แก่องค์การทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมานานกว่า ๒๐ ปี มีความสามารถในการถ่ายทอดให้เข้าใจได้ง่าย

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๙ - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

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

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๗ โอนเงินภายในวันที่ ๔ ธ.ค. ๖๑ และรุ่นที่ ๘ โอนเงินภายในวันที่ ๑๓ ม.ค. ๖๒ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๙๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ 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/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)" 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 พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่งานต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานและองค์การได้ในทุกลักษณะงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒) ทำให้ถูกใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะทำให้ทำงานมีมาตรฐานงานที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

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

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๗ – ๘

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**

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๙ - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

( ) รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำนำหน้าชื่อ ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี) .....

๔. ชื่อ – สกุล .....

๕. ตำแหน่ง .....

๖. หน่วยงาน .....

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-				-				

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

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

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

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การทำวิจัยออนไลน์ 4.0 (Online Research 4.0) (ฝึกปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหางานวิจัยที่มักพบเสมอในการทำงานวิจัยรูปแบบเดิม คือ สร้างแบบสอบถามเป็นกระดาษ ซึ่งทำให้เสียค่าใช้จ่ายมากในการจัดส่งและให้คนตอบกลับ ปัญหาการรอคอยแบบสอบถามกลับมานาน รวมทั้งได้ข้อมูลมาแล้วก็ต้องมาใช้เวลามากในการนำมาลงในโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น SPSS นอกจากนี้แล้ว ถ้าเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพที่มีการสัมภาษณ์ ก็จะต้องมีการนัดหมายเพื่อเดินทางไปสัมภาษณ์ ซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปกลับและค่าใช้จ่ายมาก และสำหรับนักวิจัยเองในการทำงานระหว่างนักวิจัยหลายคนก็มักมีการส่งไฟล์งานวิจัยระหว่างนักวิจัยกันเองผ่าน email ทำให้ไม่รู้ว่าไฟล์ไหน update อีกทั้งการจัดเก็บข้อมูลก็ไม่เป็นระบบไม่เป็นหมวดหมู่ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นมาเกิดขึ้นมาจากเทคโนโลยีขณะนั้นยังไม่มีความก้าวหน้ามากและเป็นเทคโนโลยีที่จำกัดอยู่เฉพาะผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเท่านั้น เช่น โปรแกรมเมอร์ เป็นต้น ขณะที่เทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ เทคโนโลยีของ Cloud และเทคโนโลยีของ Smart Phone และ Tablet กลับช่วยทำให้การทำงานภายใต้ยุคดิจิทัลทำได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น ทำให้ User สามารถออกแบบได้เอง โดยสามารถนำมาจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ จัดทำแบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ให้คนสามารถตอบผ่านทาง email หรือตอบผ่านทาง Line หรือตอบผ่านทาง Facebook ซึ่งสอดคล้องกับ lifestyle สมัยใหม่ที่คนอยู่บนมือถือมากขึ้น หรือทำเป็น QR Code ให้คน scan และตอบออนไลน์ได้เลยเช่นกัน อีกทั้ง นักวิจัยก็สามารถสร้างฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อรอรับคำตอบจากผู้ตอบได้ด้วย ไม่ต้องเสียเวลามา key ข้อมูลลงในโปรแกรมอีกเหมือนเดิม หลักสูตรการทำวิจัยออนไลน์ ๔.๐ จะทำให้เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลโดยไม่ต้องใช้กระดาษแม้แผ่นเดียว ด้วยการบูรณาการเทคโนโลยีสมัยใหม่ต่างๆ เข้าใช้ร่วมกัน โดยเป็น Freeware ไม่เสียค่าใช้จ่าย และไม่จำเป็นต้องเป็นโปรแกรมเมอร์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำวิจัยออนไลน์ ได้แก่ การจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ การสัมภาษณ์ออนไลน์ การสนทนากลุ่มแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรมต่างๆ

๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเครือข่ายสังคมออนไลน์มาใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยสมัยใหม่ เช่น Line, Facebook,Twitter และ QR Code

๓. เพื่อออกแบบงานวิจัยออนไลน์ให้สามารถทำได้ ทุกเวลา ทุกที่ และทุกอุปกรณ์ (any time, any place, and any devices)

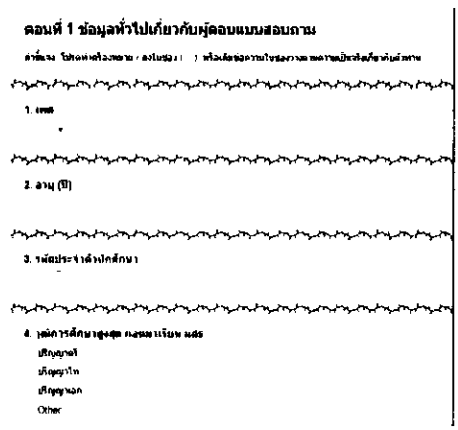
๔. เพื่อให้ผู้อบรมสร้างบริหารโครงการวิจัยออนไลน์ผ่านเทคโนโลยีของ Cloud โดยทำฐานข้อมูลออนไลน์ร่วมกันระหว่างนักวิจัย ทั้งส่งแชร์ และแก้ไขที่ทำผ่านออนไลน์ได้ทันที

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับสายวิชาการ นักวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย และบุคลากรที่สนใจที่ต้องการจะทำวิจัยออนไลน์หรือแบบสอบถามออนไลน์ด้วยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้

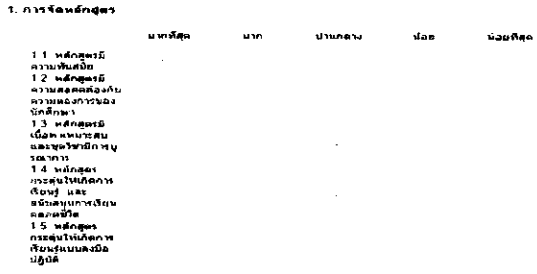
๔. ขอบเขตเนื้อหา ในการฝึกอบรมหลักสูตรการทำวิจัยออนไลน์ (Online Research) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. การทำแบบสอบถามออนไลน์ (e-Questionnaire) ที่ให้คนสามารถ Click ตอบผ่านออนไลน์ผ่านมือถือได้

- การทำข้อคำถามออนไลน์แบบ Multiple Choice
- การทำข้อคำถามออนไลน์แบบ Dropdown
- การทำข้อคำถามออนไลน์ที่สามารถให้ผู้ตอบสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ
- การทำข้อคำถามออนไลน์ในรูปแบบ Likert Scale ในรูปแบบมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
- การทำข้อคำถามออนไลน์แบบแสดงความคิดเห็นปลายเปิด
- การแทรกไฟล์รูปภาพและวีดีโออนไลน์ ลงในแบบสอบถามออนไลน์ ที่คนตอบสามารถ Click เปิดดูวีดีโอขณะที่กำลังตอบแบบสอบถามได้เลย



๒. การทำแบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ที่ให้คนตอบสามารถพิมพ์ตอบผ่านออนไลน์ได้เลย



๓. การทำแบบสอบถามออนไลน์ ให้คนสามารถ key online ผ่าน email ได้ โดยให้แบบสอบถามไปฝังตัวใน email เลย

๔. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนสามารถตอบผ่านโปรแกรม Line และสามารถใส่ Sticker ได้

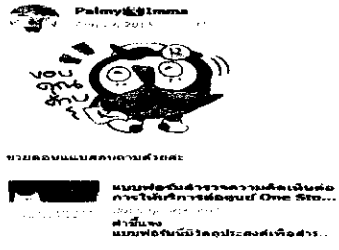
๕. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนสามารถตอบผ่านโปรแกรม Facebook

๖. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนสามารถตอบผ่าน Website ทั้ง Internet และ Intranet

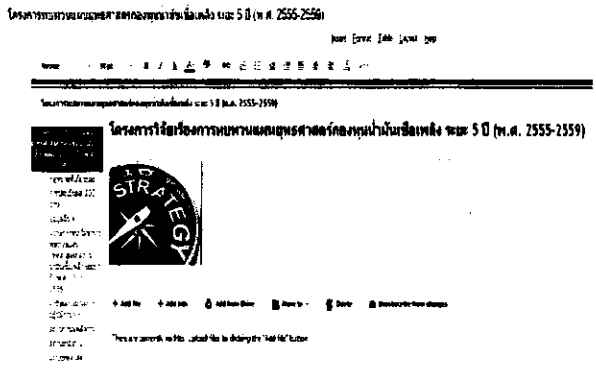
๗. การบริหารโครงการวิจัยผ่าน Smart Phone ในระบบ iOS และระบบ Android

- 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
- การจัดทำปฏิทินงานวิจัยออนไลน์ ระหว่างนักวิจัย ดูผ่านมือถือได้



๙. การสัมภาษณ์ออนไลน์ (e-Interview) ผ่านโปรแกรมเครือข่ายสังคมออนไลน์ ไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง

๑๐. การทำ Focus Group ออนไลน์ (e-Focus Group) แบบเห็นหน้าในกลุ่มสนทนา ไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง

๑๑. การออกแบบงานวิจัยออนไลน์ให้สามารถใช้ได้กับทุกอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Notebook มือถือ Tablet

๑๒. การแปลง (convert) คำตอบออนไลน์ไปสู่การใช้โปรแกรม SPSS

๑๓. การนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลออนไลน์

๑๔. การเผยพร่ผลงานวิจัยผ่านออนไลน์ ทำได้เอง ไม่มีค่าใช้จ่าย คือ Project Sites, Line, Facebook

๑๕. ฝึกปฏิบติการทำโครงงานวิจัยออนไลน์ วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอน ทำได้จริงโดยผู้อบรมใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการเรียนการสอน และการวิจัยมามากกว่า ๑๐ ปี เช่น การออกแบบ e-Learning โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่, การออกแบบโปรแกรม e-Research Management, การออกแบบระบบ e-Journal, Cloud

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔

สถานที่ตั้ง คือ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒
รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๑๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๖,๐๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๖,๓๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> 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 <u>วิธีการชำระค่าธรรมเนียม</u> สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำวิจัยออนไลน์ได้เป็น ด้วยการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เข้าด้วยกัน

๒) ทำให้การบริหารโครงการวิจัยออนไลน์สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการวิจัย

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- กระบวนการและขั้นตอนการสร้างเครื่องมือการวิจัยแบบออนไลน์	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- 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		การออกแบบ website งานวิจัยด้วยตนเองอย่างง่ายๆ

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การทำวิจัยออนไลน์ (Online Research) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๑ – ๑๒

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรการทำการทำวิจัยออนไลน์ 4.0" หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ **stou.training@gmail.com**

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

( ) รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำนำหน้าชื่อ ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี) .....

๔. ชื่อ – สกุล .....

๕. ตำแหน่ง .....

๖. หน่วยงาน .....

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-				-				

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

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

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

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคลให้เชื่อมโยงทั้งองค์กร (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

กล่าวได้ว่าการให้ความสำคัญต่อการทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวเกิดขึ้นในประเทศไทย ก็สืบเนื่องจากเหตุผลที่สำคัญ ๒ ประการ คือ ประการแรก มาจากกฎหมายที่เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖" ซึ่งได้กำหนดไว้ในมาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายที่สำคัญในเจ็ดประการ ซึ่งเป้าหมายที่สำคัญที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ คือ การที่ส่วนราชการจะต้องบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ โดยเป้าหมายนี้ได้ถูกกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด ๓ ในมาตรา ๑๓

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

กล่าวได้ว่า การสร้างตัวชี้วัดผลสำเร็จของการทำงาน (Key Performance Indicator-KPI) เป็นเครื่องมือทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพมากในปัจจุบันที่จะทำให้องค์การ ทุกหน่วยงาน และพนักงานทุกระดับทำงานในองค์การทำงานอย่างเต็มที่เพราะมีการประเมินคะแนนผลการปฏิบัติงาน โดยเน้นความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานเป็นหลักสำคัญ ด้วยเหตุนี้การสร้างตัวชี้วัดผลสำเร็จของการทำงานของรายบุคคลให้เชื่อมโยงกันทั้งองค์กรอย่างเป็นระบบ จะทำให้เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการเพิ่มผลผลิต (Productivity) ขององค์การได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่อให้สามารถออกแบบระบบและสร้างแบบประเมิน KPI ที่เชื่อมโยงกับคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา สอดคล้องกับงานประจำใน Job Description และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓. เพื่อให้สามารถออกแบบระบบ KPI ที่เชื่อมโยงกันทั้งองค์กร

๔. เพื่อออกแบบระบบการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการคำนวณคะแนนตามตัวชี้วัด และวิธีการคำนวณคะแนนตามมิติต่างๆ และนำไปเชื่อมโยงกับการเลื่อนเงินเดือนที่เป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

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

๒. ตัวชี้วัดในการประเมินผลความสำเร็จในการทำงาน (KPI)

- หลักการ องค์ประกอบ และประเภทของ KPI

- การออกแบบตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับมิติต่างๆ ของ Balanced Scorecard

๓.กระบวนการของการสร้าง KPI เพื่อนำมาใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

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

๔. วิธีการออกแบบระบบ KPI ให้เชื่อมโยงทั้งแนวดิ่งและแนวนอน

- วิธีการถ่ายทอด KPI จากผู้บังคับบัญชามายังผู้ใต้บังคับบัญชา
- วิธีการถ่ายทอด KPI จากแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงาน โครงการ
- วิธีการส่งต่อ KPI ตามแนวนอนเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- วิธีการออกแบบ KPI Matrix ที่เชื่อมโยงทั้งแนวดิ่งและแนวนอน เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม

๕. วิธีการออกแบบระบบและจัดทำ Performance Agreement และการเก็บรวบรวมข้อมูล

- วิธีการออกแบบ (Design) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ KPI
- วิธีการลงนามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา
- การออกแบบวิธีการจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดผ่านคอมพิวเตอร์และผ่านระบบออนไลน์
- วิธีการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ผ่านแบบประเมิน KPI และการออกแบบระบบการเก็บข้อมูล

๖. การออกแบบระบบการประเมิน KPI ให้เชื่อมโยงกันทั้งองค์กรทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน

๗. วิธีการจัดทำคู่มือและ KPI Template

๘. หลักเกณฑ์การให้คะแนนผลสำเร็จของการทำงาน

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

๙. การนำผลการประเมิน KPI ไปเชื่อมโยงกับระบบการให้รางวัล เช่น การขึ้นเงินเดือนแบบร้อยละ

๑๐. กรณีศึกษา (Case Study) ตัวอย่างจริงของการสร้าง KPI ปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ

๑๑. ฝึกปฏิบัติในการจัดทำ KPI แต่ละลักษณะงานและการออกแบบให้เชื่อมโยงกันทั้งองค์กร วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถวางระบบและทำแบบประเมิน KPI ได้อย่างเป็นรูปธรรม

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

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๒๖๐๔ – ๒๖๐๔/๑ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๗ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๘ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๖ ม.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๔,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๔,๙๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> 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 รายบุคคลให้เชื่อมโยงทั้งองค์กร" (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ **stou.training@gmail.com**

๑๑.๒ <u>วิธีการชำระค่าธรรมเนียม</u> สามารถชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ : **stou.training@gmail.com** พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) สามารถออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน KPI ของการทำงานให้แก่รายบุคคลได้เป็นระบบ และเชื่อมโยงกันทั้งองค์กร

๒) สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนผลงานและเชื่อมโยงไปสู่การขึ้นเงินเดือนที่เป็นรูปธรรม

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ 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 และกระบวนการ ของการจัดทำแบบประเมิน KPI	พักรับประทานอาหาร	- วิธีการออกแบบระบบ KPI ที่วัดผลผลิตและผลลัพธ์จากงานประจำ แผน แผนงาน โครงการ - วิธีการออกแบบระบบ KPI ให้เชื่อมโยงกันทั้งองค์กร
๒	- วิธีการถ่ายทอด KPI จากองค์การ มายังผู้บังคับบัญชา และส่งต่อไปหาผู้ใต้บังคับบัญชา และเชื่อมข้ามหน่วยงาน - วิธีส่งต่อ KPI ตามแนวนอนเพื่อให้เกิดทำงานเป็นทีม - วิธีการออกแบบ KPI ให้สอดคล้องกับระบบ Balanced Scorecard ขององค์การ และการจัดทำ KPI Matrix - วิธีการกำหนดค่าเป้าหมายให้แก่ตัวชี้วัด - วิธีการกำหนดน้ำหนักให้แก่ตัวชี้วัด		- วิธีการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแบบตัวเลขและแบบ Milestone - การจัดทำคู่มือและ KPI Template - วิธีการออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูล และการคำนวณให้คะแนนผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด - วิธีเชื่อมโยงผลประเมินไปสู่การขึ้นเงินเดือน

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคลให้เชื่อมโยงทั้งองค์กร (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๗ – ๘

คำชี้แจง : 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 รายบุคคลให้เชื่อมโยงทั้งองค์กร" หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ **stou.training@gmail.com**

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

( ) รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๑ - ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำนำหน้าชื่อ ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี) .....

๔. ชื่อ – สกุล .....

๕. ตำแหน่ง .....

๖. หน่วยงาน .....

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-				-				

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

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

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. โทร.จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 หรือจองผ่าน Line **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พัก 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่นๆ **กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร**)

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการทำ Scenario Planning เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์องค์กรระยะ ๒๐ ปี (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

นับตั้งแต่มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่เป็นจุดเริ่มต้นของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวในทุกส่วนราชการของประเทศไทย และปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็เป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การที่ประเทศไทยได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๙) หรือที่เรียกกันว่า Thailand 4.0 โดยมีวิสัยทัศน์ของประเทศไทยที่กำหนดไว้ คือ "ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง" โดยได้ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปีไว้ใน ๖ ยุทธศาสตร์ คือ ๑) ความมั่นคง ๒) การสร้างความสามารถในการแข่งขัน ๓) การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ๔) การสร้างโอกาส ความเสมอภาคและ เท่าเทียมกันทางสังคม ๕) การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ ๖) การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีการกำหนดภาพที่เป็นผลลัพธ์ที่เป็นเป้าหมายในอนาคตในปีสุดท้ายของแผน คือ พ.ศ.๒๕๗๙ ไว้รองรับพร้อมกับจุดเน้นที่เป็น New S-Curve ของประเทศไว้ด้วย ซึ่งการที่จะประเทศชาติจะบรรลุผลสำเร็จได้จำเป็นที่ส่วนราชการต่างๆ จะต้องมีการทำ Scenario Planning เพื่อฉายภาพระยะยาว ๒๐ ปีที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีของประเทศที่ชัดเจนรองรับด้วย ด้วยการทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีของส่วนราชการตนเองไว้ด้วย ซึ่งการมีแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี จะทำให้องค์กรของตนเองสามารถจัดทำ Roadmap Plan ใน ๔ ช่วงๆ ละ ๕ ปีได้อย่างชัดเจนมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิค ขั้นตอน และวิธีการทำ Scenario Planning ระยะยาวขององค์การ

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อให้สามารถแปลงแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีขององค์การ ออกมาเป็นแผนระยะ ๕ ปีในแต่ละช่วงที่เป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่กับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว

๔. ขอบเขตเนื้อหา

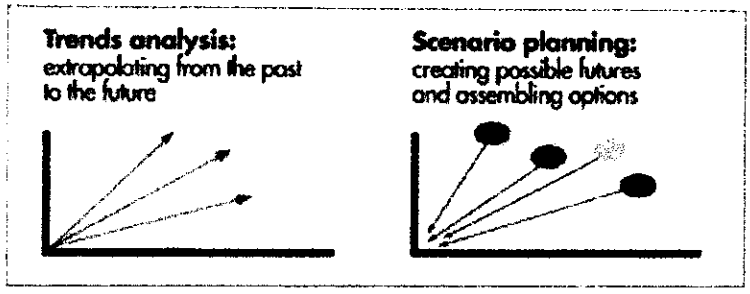
ในการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการทำ Scenario Planning เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์องค์กรระยะ ๒๐ ปี มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี

๒. กรอบของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีของส่วนราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐, แผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๙) ของประเทศ, แผนดิจิทัลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒, เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ ๑๗ ประการที่เป็นวาระแห่งปี ค.ศ. 2030 เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน, แผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีของกระทรวง

๓. วิธีการประเมินสถานการณ์ของการเปลี่ยนแปลงในระยะ ๒๐ ปีหรือที่เรียกว่า scenario planning ด้วยการกำหนด Focal Point, Key Factors, Scenario Logics Diagram ตามพันธกิจขององค์กร

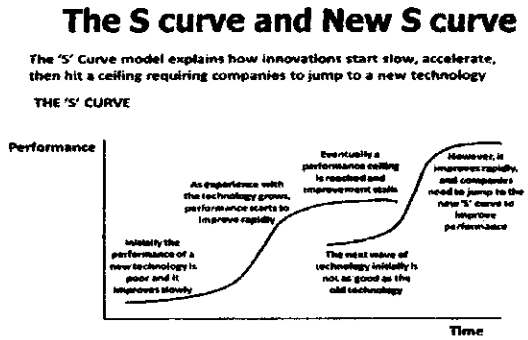
๔. วิธีการค้นหาข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Advantage) และการกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) ขององค์การ เพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์ที่เฉียบคม ที่สอดคล้องกับหมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์ ในระบบ PMQA หรือ EdPex หรือ SEPA



๕. เทคนิคการคิดและกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ในระยะ ๒๐ ปี ที่อิงข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ขององค์การ และการกำหนดวิสัยทัศน์ระยะ ๕ ปีทั้งใน ๔ ช่วง

๖. เทคนิคการกำหนดภาพ S-Curve และ New S-Curve ขององค์กรตนเองในช่วงของการทำแผนระยะ ๒๐ ปี

๗. วิธีคิดเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ระดับองค์การ (Corporate Level Strategy) ในระยะ ๒๐ ปี และการจัดทำ Mapping การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ให้เข้ากับแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีของประเทศ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒, เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่สำคัญ



๘. วิธีการกำหนดเป้าหมายระยะ ๒๐ ปีให้แก่ยุทธศาสตร์

๙. วิธีการกำหนดกรอบแนวทางของแต่ละยุทธศาสตร์ในระยะ ๒๐ ปี ในรูป Roadmap Plan

๑๐. การริเริ่มแผนงาน โครงการ (Initiative) ภายใต้ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี

๑๑. วิธีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ไปยังแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี

๑๒. ฝึกปฏิบัติการทำ scenario planning และแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ระยะยาว ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาและจัดทำแผนให้แก่ภาครัฐและเอกชนมามากกว่า ๓๐ ปี

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 ๓ วันที่ ๒๐ – ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๗,๒๐๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๓ โอนเงินภายในวันที่ ๕ พ.ย. ๖๑ และรุ่นที่ ๔ โอนเงินภายในวันที่ ๑๑ ก.พ. ๖๒ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๖,๙๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๗,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ 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) กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการทำ Scenario Planning เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์องค์กรระยะ ๒๐ ปี (ภาคปฏิบัติ)"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 พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเป็นแผนยุทธศาสตร์ที่มีความท้าทายและแหลมคม

๒) ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปีขององค์การให้บูรณาการได้อย่างเป็นระบบอันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี - การค้นหาข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์และตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- ขั้นตอนและวิธีการทำ scenario planning - การกำหนดวิสัยทัศน์ระยะ ๒๐ ปี
๒	- การกำหนดภาพ S-Curve และ New S-Curve ระยะ ๒๐ ปี - การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี		- การทำ Mapping ยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีขององค์การกับประเทศ - การกำหนดเป้าหมายระยะ ๒๐ ปีให้แก่ยุทธศาสตร์
๓	การกำหนดกรอบแนวทางของแต่ละยุทธศาสตร์ในระยะ ๒๐ ปีในรูป Roadmap Plan		- การจัดทำโครงการรองรับยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี - การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี ไปยังแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เทคนิคการทำ Scenario Planning เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์องค์กรระยะ ๒๐ ปี (ภาคปฏิบัติ)

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัคร ออนไลน์ ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการทำ Scenario Planning เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์องค์กรระยะ ๒๐ ปี" หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ – ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

( ) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

๒. คำนำหน้าชื่อ ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี) .....

๔. ชื่อ – สกุล .....

๕. ตำแหน่ง .....

๖. หน่วยงาน .....

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-				-				

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น (๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. โทร.จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 800 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่นๆ **กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร**)

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) (ฝึกปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีที่มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการพัฒนานวัตกรรมเพื่อรองรับกับการพัฒนาประเทศในยุค ๔.๐ ซึ่งปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การสามารถคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนางานจากงานประจำที่รับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งการที่จะให้บุคลากรของรัฐสามารถแปลงงานประจำไปสู่การคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานใหม่ ๆ ได้นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องมีทักษะความสามารถในการทำวิจัยให้แก่บุคลากร เนื่องจากการวิจัยจะเป็นรากฐานสำคัญของการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้แก่องค์การ การที่จะเป็นองค์การในยุค ๔.๐ จึงต้องมีงานวิจัยและพัฒนาเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้สามารถแปลงงานประจำไปสู่การทำโครงการวิจัยได้ จึงได้มีการจัดทำหลักสูตรการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research หรือ R2R) ขึ้นมาเพื่อให้บุคลากรสามารถแปลงงานประจำที่รับผิดชอบไปสู่หัวข้อและการทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาส่วนราชการไปสู่ยุค ๔.๐

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และเทคนิคของการแปลงงานประจำสู่งานวิจัยที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐

๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถทำงานวิจัยที่เป็นความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนางานของหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนผลงานวิจัย ในลักษณะ Routine to Research ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่ต้องการนำทำวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้แก่ส่วนราชการเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐ รวมถึงบุคลากรที่จะนำไปใช้เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งในแท่งวิชาการ

๔. ขอบเขตเนื้อหา

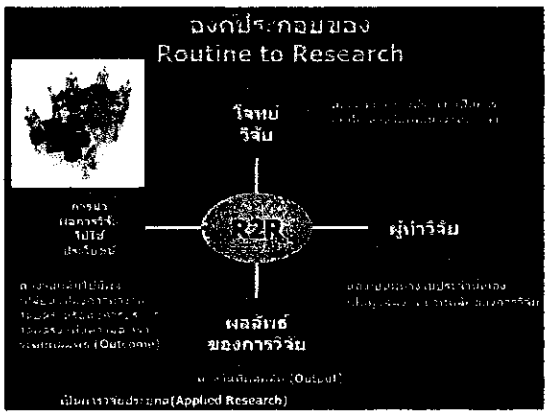
๑.การเปลี่ยนแปลงไปสู่ยุค ๔.๐ ต้องการงานงานวิจัยในหัวข้อใดบ้าง

๒. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research หรือ R2R)

๓. วิธีการแปลงงานประจำไปสู่หัวข้องานวิจัย R2R ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐

๔. วิธีการเขียนปัญหาและความสำคัญของโครงการวิจัย R2R

๕. วิธีการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย R2R เพื่อสร้างสรรค์ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐



๖. วิธีการเขียนขอบเขตงานของโครงการวิจัย R2R

๗. หลักการและวิธีการทบทวนวรรณกรรมของโครงการวิจัย R2R

๘. การกำหนดประเภทของงานวิจัย R2R (งานวิจัยและพัฒนา งานสังเคราะห์การวิจัย งานวิจัยเชิงปริมาณ งานวิจัยเชิงคุณภาพ งานวิจัยแบบผสมผสาน)

๙. การออกแบบงานวิจัย R2R (Research Design)

๑๐. การกำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่าง

๑๑. เครื่องมือการวิจัยที่นำมาใช้ในโครงการวิจัย R2R เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกตการณ์ แบบบันทึกการทำ Focus Group

๑๒. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ ในโครงการวิจัย R2R

๑๓. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลในโครงการวิจัย R2R

๑๔. องค์ประกอบและวิธีการเขียนรายงานของโครงการวิจัย R2R เพื่อเสนอแนะต่อองค์การ

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำผลงานวิจัยได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการทำวิจัยและอ่านผลงานวิจัยให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๔๐ องค์กร

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

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๖๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๘ - ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๙๐๐ บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑๔ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๑๕ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๕,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๕,๙๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรการทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research)" (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ **stou.training@gmail.com**

๑๑.๒ <u>วิธีการชำระค่าธรรมเนียม</u> ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ **stou.training@gmail.com** พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างผลงานการวิจัย R2R ในการสร้างสรรค์และพัฒนางานให้แก่หน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒) หน่วยงานได้รับประโยชน์จากเต็มที่ เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถนำผลงานไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานในหน่วยงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงในยุค ๔.๐

๓) เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรของหน่วยงานในการเลื่อนระดับในแท่งวิชาการในการทำผลงานวิจัย

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) - วิธีการกำหนดชื่อหัวข้อ วัตถุประสงค์ และขอบเขตของงานวิจัยจากงานประจำ	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) นิยามปฏิบัติการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๑ บทนำ
๒	- การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน - การออกแบบงานวิจัยวิเคราะห์และปรับปรุงงาน - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๒ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง		- การกำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่างเพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงงาน - การกำหนดเครื่องมือการวิจัย - วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๓ วิธีการวิจัย
๓	- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๔ การวิเคราะห์ข้อมูล		- การจัดทำข้อเสนอแนะการนำไปใช้ - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ 5 - นำเสนอและวิพากษ์

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๔ - ๑๕

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

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๘ - ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

( ) รุ่นที่ ๑๕ วันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำนำหน้าชื่อ ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี) .....

๔. ชื่อ – สกุล .....

๕. ตำแหน่ง .....

๖. หน่วยงาน .....

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-				-				

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

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

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

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาทักษะด้าน Digital ของบุคลากรภาครัฐ (ฝึกปฏิบัติ)
(ตามมติ ครม. 26 ก.ย.60)

๑. หลักการและเหตุผล

ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีที่มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการพัฒนานวัตกรรมเพื่อรองรับกับการพัฒนาประเทศในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบต่อแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อรองรับกับการทำงานสมัยใหม่ในยุค ๔.๐ และ ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยให้มีการพัฒนา ๗ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐอย่างเป็นระบบ ส่วนราชการจึงมีความจำเป็นที่ควรจะจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลขึ้นมา เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางของการพัฒนาบุคลากรทั้งในระยะสั้นและระยะยาวอย่างเป็นระบบ รวมถึงถอดออกมาเป็นแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีเพื่อให้เป็นรูปธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถออกแบบวางแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้มีททักษะด้านดิจิทัลเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากร และทุกหน่วยงานที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรให้รองรับกับไทยแลนด์ ๔.๐

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. แนวคิด หลักการ ของการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ตามแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

๒. การวิเคราะห์ และแปลง ๗ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบไปด้วย ๑) ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ๒) ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายและมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance) ๓) ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) ๔)ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design) ๕) ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) ๖)ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) และ ๗) ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) รวมทั้งหมด ๓๙ หน่วยความสามารถ ให้ออกมาเป็นหัวข้อการพัฒนาและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัล

๓. การวิเคราะห์ และแปลงความรู้ ๒ ส่วน คือ ๑) ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๕ หน่วยความรู้ และ ๒) ความรู้ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑๘ หน่วยความรู้ รวม ๒๓ หน่วยความรู้ ให้ออกมาเป็นหัวข้อการพัฒนาและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัล

๔) การวิเคราะห์ และแปลงประสบการณ์ใน ๒ ส่วน คือ ๑) ประสบการณ์พื้นฐานสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๕ หน่วยประสบการณ์ และ ๒) ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑๓ หน่วยประสบการณ์ รวมทั้งหมด ๑๘ หน่วยประสบการณ์ ให้ออกมาเป็นหัวข้อการพัฒนาและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัล

๕) การวิเคราะห์ และแปลงคุณลักษณะ จำนวน ๕ หน่วยคุณลักษณะ โดยกำหนดให้ทั้ง ๕ หน่วยคุณลักษณะเป็นคุณลักษณะพื้นฐานที่ข้าราชการทุกกลุ่มจำเป็นต้องมีเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ดังนี้ (๑) มุ่งเป้าหมาย คิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาได้ (๒) เปิดรับประสบการณ์ใหม่ ริเริ่ม สร้างสรรค์ เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง (๓) สื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นกล้าตัดสินใจ (๔) พร้อมรับความเสี่ยง รับผิดชอบ (๕) มีคุณธรรมจริยธรรม ให้ออกมาเป็นหัวข้อการพัฒนาและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัล

๖) การวิเคราะห์ และแปลงสมรรถนะอ้างอิงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๔ สมรรถนะ ให้ออกมาเป็นหัวข้อการพัฒนาและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัล

๗) การจัดทำแผนแม่บทพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลใน ๓ ระยะ คือ

๗.๑ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสำหรับองค์กรที่มีพัฒนาการด้านดิจิทัลระยะเริ่มแรก (Early)

๗.๒ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสำหรับองค์กรที่มีพัฒนาการด้านดิจิทัลระยะกำลังพัฒนา (Developing)

๗.๓ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสำหรับองค์กรที่มีพัฒนาการด้านดิจิทัลระยะสมบูรณ์ (Mature)

๘) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารระดับสูง (Executive)ทักษะด้านดิจิทัลของผู้อำนวยการกอง (Management)ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ทำงานด้านบริการ (Service) ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี (Technologist)ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others) ให้มีบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น ประสบการณ์ คุณลักษณะตามหมวด ๒ และสมรรถนะ

๙) การแปลง ๗ ทักษะด้านดิจิทัล (๓๙ หน่วยความสามารถ) ๒๓ หน่วยความรู้ ๑๘ หน่วยประสบการณ์ ๕ หน่วยคุณลักษณะ ๔ สมรรถนะอ้างอิง ออกมาเป็นให้ออกมาเป็นหัวข้อการพัฒนาและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัล

๑๐) การแปลงแผนแม่บทการพัฒนาทักษะด้าน Digital ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในระยะ ๕ ปี ออกมาเป็น Training Road Map Plan ฝึกปฏิบัติ วิจารณ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำได้แผนแม่บทการพัฒนาทักษะด้าน Digital ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในระยะ ๕ ปีอย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญการทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ระยะยาว ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษาและจัดทำแผนให้แก่ภาครัฐและเอกชนมากกว่า ๓๐ ปี

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๒๖๐๕ – ๒๖๐๕/๑ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ – ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๑ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๘ ม.ค. ๒๕๖๒ ลดเหลือ ๖,๒๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๖,๕๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาทักษะด้าน Digital ของบุคลากรภาครัฐ (ฝึกปฏิบัติ)" (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ **stou.training@gmail.com**

๑๑.๒ <u>วิธีการชำระค่าธรรมเนียม</u> ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ **stou.training@gmail.com** พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) ทำให้ส่วนราชการมีแผนแม่บทการพัฒนาทักษะด้าน Digital ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในระยะ ๕ ปีที่เป็นรูปธรรม

๒) ทำให้ส่วนราชการมีแผนพัฒนาบุคลากรและแผนฝึกอบรมในรูปของ เป็น Training Road Map Plan และแผนฝึกอบรมประจำปี

๓) ทำให้ส่วนราชการมีทิศทางของการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่รองรับกับการมุ่งไปสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ ที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ ของการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ตามมติ ครม. และมติของ ก.พ.	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- การวิเคราะห์ ๗ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวม ๓๙ หน่วยความสามารถ ให้มาเป็นหัวข้อและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรในระยะ ๕ ปี
๒	- การวิเคราะห์ และแปลงความรู้พื้นฐาน และความรู้ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวม ๒๓ หน่วยความรู้ ให้มาเป็นหัวข้อและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรในระยะ ๕ ปี		- การวิเคราะห์ และแปลงประสบการณ์พื้นฐาน และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ๑๘ หน่วยประสบการณ์ ให้มาเป็นหัวข้อและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรในระยะ ๕ ปี
๓	- การวิเคราะห์ และแปลงการพัฒนา ๕ หน่วยคุณลักษณะ และ ๔ สมรรถนะอ้างอิง ให้มาเป็นหัวข้อและแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรในระยะ ๕ ปี		- การจัดทำแผนแม่บทเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ๓ ระยะ ครอบคลุมระยะ ๕ ปี

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาทักษะด้าน Digital ของบุคลากรภาครัฐ (ฝึกปฏิบัติ) (ตามมติ ครม. 26 ก.ย.60)

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาทักษะด้าน Digital ของบุคลากรภาครัฐ (ตามมติ ครม. 26 ก.ย.60)" หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ – ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

( ) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

๒. คำนำหน้าชื่อ ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี) .....

๔. ชื่อ – สกุล .....

๕. ตำแหน่ง .....

๖. หน่วยงาน .....

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-				-				

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น (๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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

(QR Code จองที่พัก)