สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3
รับที่ 79
วันที่ 13 ม.ค. 2563
เวลา 14.00

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๑๙๕

ถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา ทุกแห่ง/ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาทุกภาค

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอส่งสำเนาหนังสือ หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเข้ารับการอบรม ๒ แห่ง ดังนี้

๑. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เลขที่ ส.๒๘๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความร่วมมืออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการระดับชาติ เรื่อง "ห้องสมุดเข้มแข็งในสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน" และประชุมใหญ่สามัญประจำปี พุทธศักราช ๒๕๖๒

๒. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ อว ๐๖๐๒.๑๗/ว ๓๐๑๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๙ หลักสูตร

มาเพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ รายละเอียดดังแนบ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรียนเสนอ ผอ.สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ
- เห็นควรมอบฝ่ายบุคลากร
ปชส. บุคลากร สชอ.3
ทราบ ควรมีประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ ตามแนบ
14 ม.ค. 63

สำนักอำนวยการ
โทร ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๐๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๕๕

- ทบ
- มอบ

14 ม.ค. 2563

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
รับเลขที่ 7796 ส่งให้ ปม.
26 ธ.ค. 2562

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๑๓๔๖ ถนนอาคารสงเคราะห์ ๕ คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
โทร. ๐-๒๗๓๔-๙๐๒๒-๓ โทรสาร ๐-๒๗๓๔-๙๐๒๑ www.tla.or.th

เลขที่ ส.281/2562

๒๐ ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอความร่วมมืออนุมัติบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการระดับชาติ เรื่อง **"ห้องสมุดเข้มแข็งในสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน"** และประชุมใหญ่สามัญประจำปี พุทธศักราช 2562

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการ / กำหนดการประชุม
2. แบบลงทะเบียน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กำหนดการประชุมทางวิชาการระดับชาติ เรื่อง **"ห้องสมุดเข้มแข็งในสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Strong Library in Innovative Society for Sustainable Development Goals) และประชุมใหญ่สามัญประจำปี พุทธศักราช 2562** ระหว่างวันที่ 25-27 มีนาคม 2563 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร (รายละเอียดตามแนบ) **ปิดรับลงทะเบียนวันที่ 20 มีนาคม 2563** ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ และไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว

สมาคมฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือโดยอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้าร่วมประชุมโดยถือเป็นการปฏิบัติราชการ และโปรดอนุเคราะห์เวียนแจ้งการประชุมฯ ดังกล่าว แก่สถาบันหรือหน่วยงานในสังกัดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราเมธี สุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์)
นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

การประชุมทางวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ

เรื่อง ห้องสมุดเข้มแข็งในสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

(Strong Library in Innovative Society for Sustainable Development Goals)

และประชุมใหญ่สามัญประจำปี พุทธศักราช 2562

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ระหว่างวันพุธที่ 25 – วันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2563

ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ สุขุมวิท 11 กรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยเริ่มเข้าสู่ยุคระบบเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ตามยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยเทคโนโลยีดิจิทัลได้หลอมรวมเข้ากับวิถีชีวิต การทำงาน การศึกษาและการเรียนรู้ และเป็นกลไกสำคัญในการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ใหม่ในทุกๆด้าน การปฏิรูประบบและกระบวน การทางธุรกิจ การผลิตสินค้า การค้า และการบริการ และกระบวนการทางสังคมอื่นๆ เพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ และคุณค่าทางสังคมอย่างยั่งยืนอันจะนำพาประเทศไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ตลอดจนการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals หรือตัวย่อว่า SDGs) เป็นเป้าหมายเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมโลกซึ่งจัดทำขึ้นโดยองค์กรสหประชาชาติเป้าหมายโลกแห่งการพัฒนาที่ยั่งยืนนี้ได้เผยแพร่โดย SDGs เป็นทิศทางการพัฒนาตั้งแต่ปี 2558 - 2573 ประกอบด้วยเป้าหมายหลัก 17 เป้าหมายและเป้าประสงค์ 169 ข้อ และสหพันธ์นานาชาติแห่งสถาบันและสมาคมห้องสมุด (IFLA) ได้จัดทำ SDG Stories Map – IFLA Map of the World เพื่อเผยแพร่เรื่องราวของห้องสมุดเป้าหมายในการพัฒนาที่ยั่งยืนในแต่ละประเทศ

ห้องสมุดเข้มแข็งในสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน จึงเป็นแนวทางของห้องสมุดทั่วโลกในการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในสังคม สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จึงเห็น สมควรจัดการประชุมวิชาการเพื่อให้ผู้บริหาร ครู อาจารย์ บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกประเภทและผู้เกี่ยวข้องได้พัฒนาความรู้ และประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพ สร้างความตระหนักถึงการพัฒนาบทบาทใหม่ของห้องสมุด ครู อาจารย์ บรรณารักษ์ นักวิชาการ และนักวิชาชีพ ในสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนในยุคประเทศไทย 4.0 สามารถนำไปประยุกต์ในการพัฒนาการบริหารจัดการและการบริการห้องสมุดและการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาและเทคโนโลยี ในระดับชาติและสากล

ผู้รับผิดชอบ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีความรู้ ความเข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดเข้มแข็งในสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
2. เพื่อพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ของบรรณารักษ์ นักวิชาชีพสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนแนวคิดและการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ที่เข้มแข็งเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. เพื่อให้สมาชิกของสมาคมห้องสมุดฯ ได้พบปะ แลกเปลี่ยน และติดตามผลการดำเนินงานของสมาคมฯ ตลอดจนสร้างเครือข่ายห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ที่เข้มแข็งเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

ระยะเวลา

วันพุธที่ 25 – วันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2563

สถานที่ประชุม

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ สุขุมวิท 11 กรุงเทพมหานคร

ผู้เข้าประชุม

1. ผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
2. คณาจารย์ในสถาบันที่จัดการศึกษาและการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
3. ผู้สนใจทั่วไป

ค่าลงทะเบียน (กรุณาเลือกแบบใดแบบหนึ่ง)

1. **ค่าลงทะเบียนสัมมนาวิชาการฯ รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และศึกษาดูงาน (จำนวน 3 วัน)**

   ภายในวันที่ 4 มีนาคม 2563

   สมาชิกสมาคมฯ คนละ 3,000 บาท ผู้สนใจ 3,400 บาท

   หลังวันที่ 4 มีนาคม 2563

   สมาชิกสมาคมฯ คนละ 3,500 บาท ผู้สนใจ 3,900 บาท

2. **ค่าลงทะเบียนสัมมนาวิชาการฯ รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน (จำนวน 2 วัน)**

   ภายในวันที่ 4 มีนาคม 2563

   สมาชิกสมาคมฯ คนละ 2,300 บาท ผู้สนใจ 2,700 บาท

   หลังวันที่ 4 มีนาคม 2563

   สมาชิกสมาคมฯ คนละ 2,800 บาท ผู้สนใจ 3,200 บาท

กำหนดการ

วันพุธที่ 25 มีนาคม 2563 (สำหรับผู้ศึกษาดูงาน เลือกศึกษาดูงาน 1 เส้นทาง)

08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กทม.

09.00 - 17.00 น. ศึกษาดูงานห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้

เส้นทางที่ 1 ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เส้นทางที่ 2 ศูนย์การเรียนรู้ กฟผ. (EGAT Learning Center)
หอสมุดกฎหมายมหาชน พิพิธภัณฑ์ศาลปกครอง และห้องเกาหลี (K Lounge)

เส้นทางที่ 3 ห้องสมุดวชิราวุธวิทยาลัย เขตดุสิต
ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์โรงเรียนเซนต์คาเบรียล เขตสามเสน

เส้นทางที่ 4 ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์โรงเรียนอัสสัมชัญ บางรัก เขตบางรัก
ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์โรงเรียนเทพศิรินทร์ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

วันพฤหัสบดีที่ 26 มีนาคม 2563

07.30 - 08.30 น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร

08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียนและซ้อมการรับรางวัล/เกียรติบัตร

09.00 - 10.30 น. **พิธีเปิดการประชุมฯ มอบรางวัลต่างๆ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ**

* รางวัลผู้ทำความดีเพื่อสังคม ด้านการพัฒนาห้องสมุด
* รางวัลผู้มีอุปการคุณต่อวงการห้องสมุด
* รางวัลบุคคลดีเด่นในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์
* รางวัลห้องสมุดดีเด่น
* รางวัลยอดนักอ่าน และ
* เกียรติบัตรห้องสมุดสีเขียว

การปาฐกถาพิเศษ เรื่อง **"การพัฒนาองค์ความรู้กับการสร้างสังคมนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน"**
(Knowledge Development and Innovative Community for Sustainability)

โดย นายวีระ โรจน์พจนรัตน์
ประธานกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ และ
อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

10.30 - 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. การบรรยายพิเศษ เรื่อง **"การพัฒนาสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน"** (Developing Innovative Society for SDGs)

โดย **นายสุวิทย์ เมษินทรีย์**
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.00 น. การบรรยายพิเศษ เรื่อง **"การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในสถาบันการศึกษาเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน"** (Developing Learning Centers in Education Institutes for SDGs)

โดย **นายอำนาจ วิชยานุวัติ**

เลขาธิการ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

14.00 - 14.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.15 - 16.30 น. การบรรยาย เรื่อง **"แนวปฏิบัติที่ดีของห้องสมุดเข้มแข็งในสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน"**(Best Practices of Strong Library in Innovative Society for SDGs)

โดย **นายกิตติรัตน์ ปิติพานิช**

ผู้อำนวยการสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ TK Park ...

วันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2563

09.00 - 10.30 น. **การบรรยายพิเศษ เรื่อง สังคมสารสนเทศกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน "**

(Information Society and Sustainable Development Goals)

โดย นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาวิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (Thai National Commission for UNESCO)

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.15 น. **การเสวนา เรื่อง "การพัฒนาห้องสมุดเข้มแข็งในสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน"** (Strong Library in Innovative Society for SDGs)

โดย **ห้องสมุดโรงเรียนมีชัยพัฒนา จังหวัดบุรีรัมย์**

ห้องสมุดมารวย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กทม.

ศูนย์การเรียนรู้เมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา

12.15 - 13.15 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.15 - 14.15 น. **การประชุมใหญ่สามัญประจำปี การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ประจำปี 2562**

โดย **ศาสตรเมธี สุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์**

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ และคณะ

14.15 - 14.30 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.30 - 16.00 น. **การบรรยาย เรื่อง นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน** (Digital Innovation for Sustainable Development)

โดย นายพุทธิพงษ์ ปุณณกันต์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

16.00 - 16.30 น. พิธีปิดการสัมมนาทางวิชาการฯ และประชุมสามัญประจำปี ถ่ายรูปร่วมกันเป็นที่ระลึก

โดย **ศาสตรเมธี สุวคนธ์ ศิริวงศ์วรวัฒน์**

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

แบบลงทะเบียนการประชุมทางวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ
เรื่อง ห้องสมุดเข้มแข็งในสังคมนวัตกรรมเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
และประชุมใหญ่สามัญประจำปี พุทธศักราช 2562
ระหว่างวันพุธที่ 25 – วันศุกร์ที่ 27 มีนาคม 2563 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ สุขุมวิท 11 กรุงเทพมหานคร

ปิดรับลงทะเบียน
วันที่ 20 มีนาคม 2562

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน และสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาเขียนตัวบรรจง เพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จรับเงิน)

ชื่อ/นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

มือถือ.....อีเมล.....Line ID.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....**เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก**.....

การร่วมงานเลี้ยงรับรองและมุทิตาจิตสมาชิกที่เกษียณอายุราชการ วันพฤหัสบดีที่ 26 มีนาคม 2563 เวลา 18.00-20.30 น.

☐ ยินดีร่วมงาน ☐ ไม่สะดวกร่วมงาน

ข้อมูลการเลือกประเภทอาหาร ☐ปกติ ☐ มุสลิม ☐ มังสวิรัติ

ค่าลงทะเบียน (การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อชำระเงินแล้ว และขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าลงทะเบียน)

☐1. **ค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการฯ รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และศึกษาดูงาน** (จำนวน 3 วัน)

ภายในวันที่ 4 มีนาคม 2563 สมาชิกสมาคมฯ คนละ 3,000 บาท ผู้สนใจ 3,400 บาท

หลังวันที่ 4 มีนาคม 2563 สมาชิกสมาคมฯ คนละ 3,500 บาท ผู้สนใจ 3,900 บาท

ข้อมูลการศึกษาดูงานห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้ **สถานที่ดูงานอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เส้นทางที่ 1 ☐ ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เส้นทางที่ 2 ☐ ศูนย์การเรียนรู้ กฟผ. (EGAT Learning Center)
หอสมุดกฎหมายมหาชน พิพิธภัณฑ์ศาลปกครอง และห้องเกาหลี (K Lounge)

เส้นทางที่ 3 ☐ ห้องสมุดวชิราวุธวิทยาลัย เขตดุสิต
ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์โรงเรียนเซนต์คาเบรียล เขตสามเสน

เส้นทางที่ 4 ☐ ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์โรงเรียนอัสสัมชัญ เขตบางรัก
ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์โรงเรียนเทพศิรินทร์ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย

☐2. **ค่าลงทะเบียนประชุมวิชาการฯ รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน** (จำนวน 2 วัน)

ภายในวันที่ 4 มีนาคม 2563 สมาชิกสมาคมฯ คนละ 2,300 บาท ผู้สนใจ 2,700 บาท

หลังวันที่ 4 มีนาคม 2563 สมาชิกสมาคมฯ คนละ 2,800 บาท ผู้สนใจ 3,200 บาท

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์

เลขที่ 113-221-9848 ชื่อบัญชี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ที่พักโหลดแบบฟอร์มการจองห้องพักได้ที่ www.tla.or.th **ติดต่อด้วยตนเอง**

วิธีการลงทะเบียน : โดยส่งใบตอบรับเข้าอบรม พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ทาง

1. โทรสาร 02-737-9021 2. ทาง ID Line: tla2497
3. E-mail: tla2497@yahoo.com, tla2497@gmail.com

สอบถามรายละเอียดที่ : 089-893-9397 หรือ ID Line: lta2497

ลงทะเบียน

สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
รับเลขที่ 110 เวลา 09.
วันที่ - 6 มี.ค. 2563

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๗/ว ๓๐๑๗

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร จำนวน ๘ หลักสูตร

ภายใต้แนวคิดการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบันที่มุ่งให้ระบบราชการมีความทันสมัย และมีการสร้างนวัตกรรม พร้อมไปกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรภาครัฐให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และการพัฒนาประเทศสู่ไทยแลนด์ 4.0 และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของประเทศไทย ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงได้มีการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ขึ้นมา จำนวน ๙ หลักสูตร คือ

๑) การคิดเชิงนวัตกรรมในยุค 4.0 (ฝึกปฏิบัติ) (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๕-๖

๒) การทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) เพื่อพัฒนาระบบราชการ 4.0 (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๘ - ๑๙

๓) เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๑-๑๒

๔) เทคนิคการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร (Workload Analysis) รุ่นที่ ๗-๘

๕) การทำวิจัยออนไลน์ 4.0 (Online Research 4.0) ผ่าน Smart Phone (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๓ - ๑๔

๖) การจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 และ QR Code (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๓-๔

๗) การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan) (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑-๒

๘) การจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังเรียนในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ (ฝึกปฏิบัติ) รุ่น ๑-๒

๙) การออกแบบ Platform การบริหารงานสมัยใหม่โดยใช้ OKR (Objective Key Result) (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๑-๒

ในการนี้สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ขอเชิญชวนบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากสนใจสามารถดาวน์โหลดเนื้อหารายละเอียดโครงการฝึกอบรมและลงทะเบียนสมัครได้ที่ www.drmanage.com และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘ ทั้งนี้ ข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จุฬารัตน์ ธรรมประทีป)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
โทร ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การคิดเชิงนวัตกรรมในยุค 4.0 (ฝึกปฏิบัติ) (Innovative Thinking in 4.0 Era)

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 โดยกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ คือ "การปฏิรูปประเทศสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ (Digital Thailand)" โดยมองว่าดิจิทัลไทยแลนด์หมายถึง ประเทศไทยที่สามารถสร้างสรรค์และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนา 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 4.0 ซึ่งปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การมีการคิดเชิงนวัตกรรมด้วยการเพิ่มทักษะในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการคิดเชิงนวัตกรรม เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานและช่วยขับเคลื่อนองค์การให้ไปสู่การเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล 4.0 ได้อย่างเต็มศักยภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการคิดเชิงนวัตกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0

๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเทคนิคการคิดเชิงนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนางานเพื่อสู่การเป็นองค์กรในยุค 4.0

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้เป็นนวัตกร (Innovator) ขององค์การเพื่อคิดเปลี่ยนแปลงองค์การให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑.กระบวนทัศน์หรือวิธีคิดการเปลี่ยนแปลงองค์การไปสู่ Digital Government หรือยุค 4.0

๒. ประเภทของการคิดเชิงนวัตกรรม ได้แก่ Product Innovation, 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, Agile Thinking, Scrump Thinking

๖. เทคนิคการคิดเชิงนวัตกรรมเพื่อพัฒนาองค์กรแบบ S-Curve และ New S-Curve

๗. การคิดเชิงนวัตกรรมโดยใช้ SIPOC Model เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน

๘. การคิดเชิงนวัตกรรมแบบ Value Chain เพื่อการส่งต่องานในองค์การที่มีประสิทธิภาพสูง โดย Porter's Value Chain Model

๙. การคิดเชิงนวัตกรรมแบบ Lean เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตามแนวคิดของ Ohno

๑๐. การคิดเชิงนวัตกรรมแบบ Lean Six Sigma

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

๑๒. ฝึกปฏิบัติการคิดเชิงนวัตกรรมเชิงนวัตกรรมที่สอดรับยุค 4.0

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถคิดเชิงนวัตกรรมได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๑๖๐๘- ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร (ติดเสาธง) ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๕ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๙ ก.พ.๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๖ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๓ ลดเหลือ ๕,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๕,๙๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "การคิดเชิงนวัตกรรมในยุค 4.0" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) 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 หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถคิดเชิงนวัตกรรมในการพัฒนานวัตกรรมให้แก่องค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒) เป็นการส่งเสริมให้องค์การได้ก้าวไปสู่การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นองค์การดิจิทัล

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 4.0 - การพัฒนากระบวนการความคิดเชิงนวัตกรรม	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- การคิดแบบ Disruptive Change การคิดเชิงนวัตกรรมเพื่อพัฒนาองค์กรแบบ S-Curve และ New S-Curve
๒	- การคิดเชิงนวัตกรรมโดยใช้ SIPOC Model และ Value Chain - การคิดเชิงนวัตกรรมแบบ Lean		- การคิดเชิงนวัตกรรมแบบ Lean Six Sigma - การคิดเชิงนวัตกรรมโดยใช้ Learn-Build-Measure Cycle แบบ Start-up Model

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การคิดเชิงนวัตกรรมในยุค 4.0 (ฝึกปฏิบัติ)

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "หลักสูตรการคิดเชิงนวัตกรรมในยุค 4.0 (ฝึกปฏิบัติ)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

( ) รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

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 สามารถสำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ **กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร**)

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) เพื่อพัฒนาระบบราชการ 4.0 (ฝึกปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีที่มุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการพัฒนานวัตกรรมเพื่อรองรับกับการพัฒนาประเทศในยุค 4.0 ซึ่งปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การสามารถคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนางานจากงานประจำที่รับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งการที่จะให้บุคลากรของรัฐสามารถแปลงงานประจำไปสู่การคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานใหม่ ๆ ได้นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องมีทักษะความสามารถในการทำวิจัยให้แก่บุคลากร เนื่องจากการวิจัยจะเป็นรากฐานสำคัญของการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้แก่องค์การ การที่จะเป็นองค์การในยุค 4.0 จึงต้องมีงานวิจัยและพัฒนาเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้สามารถแปลงงานประจำไปสู่การทำโครงการวิจัยได้ จึงได้มีการจัดทำหลักสูตรการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research หรือ R2R) ขึ้นมาเพื่อให้บุคลากรสามารถแปลงงานประจำที่รับผิดชอบไปสู่หัวข้อและการทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาส่วนราชการไปสู่ยุค 4.0

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และเทคนิคของการแปลงงานประจำสู่งานวิจัยที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0

๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถทำงานวิจัยที่เป็นความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนางานของหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนผลงานวิจัย ในลักษณะ Routine to Research ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่ต้องการนำทำวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้แก่ส่วนราชการเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0 รวมถึงบุคลากรที่จะนำไปใช้เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งในแท่งวิชาการ

๔. ขอบเขตเนื้อหา

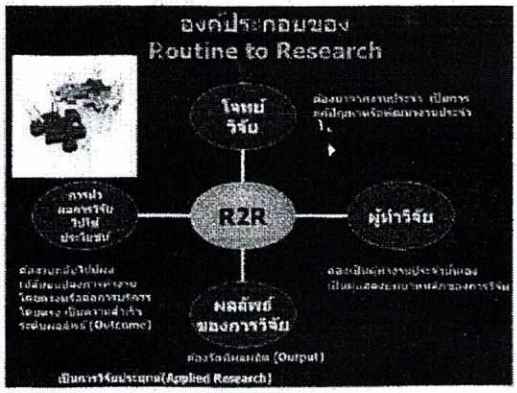
๑.การเปลี่ยนแปลงไปสู่ยุค 4.0 ต้องการงานงานวิจัยในหัวข้อใดบ้าง

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

๓. วิธีการแปลงงานประจำไปสู่หัวข้องานวิจัย R2R ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0

๔. วิธีการเขียนปัญหาและความสำคัญของโครงการวิจัย R2R

๕. วิธีการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย R2R เพื่อสร้างสรรค์ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0



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 **ผู้เชี่ยวชาญและมี**ประสบการณ์ในการทำวิจัยและอ่านผลงานวิจัยให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๔๐ องค์กร

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องคอมพิวเตอร์ อาคารบริการ (ตึกเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๓๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๑๘ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑๘ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๖ ก.พ.๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๑๙ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๗ เม.ย.๒๕๖๓ ลดเหลือ ๕,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๕,๙๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "หลักสูตรการทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) เพื่อพัฒนาระบบราชการ 4.0" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) 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 4.0

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) เพื่อพัฒนาระบบราชการ 4.0 - วิธีการกำหนดชื่อหัวข้อ วัตถุประสงค์ และขอบเขตของงานวิจัยจากงานประจำในยุค 4.0	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- 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)เพื่อพัฒนาระบบราชการ 4.0 (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๘ - ๑๙

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "หลักสูตรการทำผลงานวิจัยจากงานประจำ (Routine to Research) เพื่อพัฒนาระบบราชการ 4.0" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑๘ วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( ) รุ่นที่ ๑๙ วันที่ ๒๒ - ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 สามารถสำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ **กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร**)

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

หัวใจที่สำคัญของการทำงานก็คือ การที่องค์การหรือหน่วยงานจะต้องสามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงให้ออกมาอยู่ในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถอ่านและนำไปปฏิบัติอย่างเข้าใจง่าย ซึ่งถือว่าเป็นการกำหนดมาตรฐานงานให้แก่องค์การในทางหนึ่ง ซึ่งนอกเหนือจากการที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้นจะต้องมีความรู้และทักษะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแล้ว ไม่ว่าจะเป็นความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการเขียนแผนภูมิกระบวนการ (Work Flow Diagram) การเขียนแผนภูมิการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ที่ถูกต้องแล้ว ประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในระบบคุณภาพต่างๆ เช่น MBNQA, ISO, TQA, PMQA, EdPex, SEPA, HA เป็นต้น ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานของกระบวนงาน และนำมาออกแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานจนสามารถเป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ขององค์การได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และบุคลากรที่ต้องทำผลงานเพื่อประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งที่ต้องทำคู่มือปฏิบัติงานและทำรายงานการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา ในการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

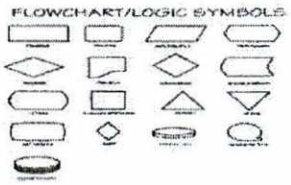
๒. องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน

๓. การเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ภายใต้มาตรฐาน TQA,PMQA,EdPex,SEPA, HA ของหมวด ๖ การมุ่งเน้นปฏิบัติการ

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 : WI) 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 อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. **ระยะเวลาฝึกอบรม** รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๑๑ โอนเงินภายในวันที่ ๒๘ ม.ค.๖๓ และรุ่นที่ ๑๒ โอนเงินภายในวันที่ ๑๖ มี.ค.๖๓ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๙๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนดจนถึงวันอบรม ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท

๑๐. **การติดต่อสอบถาม** หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. **การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม**

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน ทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "หลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)"หรือ (๒) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) 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 ๘๐ 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	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- 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 ๑๑ – ๑๒

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "หลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)"หรือ (๒) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

( ) รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑ - ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 สามารถสำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ **กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร**

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร (Workload Analysis)

๑. หลักการและเหตุผล

เป้าหมายสำคัญของการบริหารอัตรากำลังคนการมีกำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตและการที่หน่วยงานสามารถบริหารอัตรากำลังคนที่มีอยู่ให้มีสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ถือได้ว่าเป็นหัวใจที่สำคัญที่สุดของการวางแผนกำลังคนของทุกองค์การ แต่ปัญหาสำคัญ คือ การที่หน่วยงานต่างๆ ไม่สามารถพิสูจน์ออกมาเป็นตัวเลขเชิงปริมาณได้ว่ากำลังคนที่เหมาะสมกับหน่วยงานตนเองควรมีจะมีจำนวนเท่าใดและในแต่ละลักษณะงานควรมีจำนวนเท่าใด ประกอบกับปัญหาที่บางลักษณะงาน บางตำแหน่งงาน อาจจะพบสภาพการณ์ที่งานล้นมือ ในทางตรงข้ามอาจพบสภาพการณ์ที่คนล้นงาน ผลที่เกิดขึ้น คือ ทำให้การใช้กำลังคนเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพสูงสุด

แต่ด้วยเทคนิคของการวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) จะทำให้ทุกหน่วยงานสามารถคำนวณออกมาได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนว่า หน่วยงานมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด หรือเมื่อวิเคราะห์ในแต่ละลักษณะงานแล้วมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด หรือเมื่อวิเคราะห์ในแต่ละตำแหน่งงานแล้วมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด หรือเมื่อวิเคราะห์ในแต่ละบุคคลแล้วมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด และขณะนี้มีกำลังคนอยู่จำนวนเท่าใด ดังนั้น จะทำให้ทราบอย่างชัดเจนว่ากรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมของทั้งหน่วยงานของทุกลักษณะงาน ของทุกตำแหน่งงานควรจะมีจำนวนเท่าใด ซึ่งการที่องค์การสามารถคำนวณหากำลังคนที่ต้องการที่สอดคล้องกับภาระงานในปัจจุบันและอนาคตของหน่วยงาน จะทำให้การวางแผนกำลังคนของหน่วยงาน ลักษณะงานและตำแหน่งงานต่าง ๆ จะมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และสามารถนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังคนได้อย่างถูกต้องทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เข้าใจแนวคิด หลักการ และขั้นตอนของการวิเคราะห์ภาระงาน (Workload)

๒) เข้าใจแนวคิด ขั้นตอน เทคนิคและวิธีการของการคำนวณหาภาระงาน (Workload)

๓) เพื่อให้สามารถคำนวณหาภาระงาน (Workload) ของหน่วยงาน ลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และบุคลากร ได้อย่างถูกต้องและมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน และสามารถนำผลการวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) มาใช้ในการบริหารงานของหน่วยงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวได้

๓. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรของทุกหน่วยงานที่ต้องการวิเคราะห์ Workload อย่างเป็นระบบ

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑) แนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ Workload

- ความหมายและความสำคัญของการวิเคราะห์ Workload
- วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ Workload
- หลักการและมาตรฐานของการวิเคราะห์ Workload

๒) กระบวนการของการวิเคราะห์ Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน รายหน่วยงาน

- การสร้างมาตรฐานการวิเคราะห์ Workload ขององค์การให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันไม่ให้แต่ละหน่วยงานและแต่ละบุคคลใช้ฐานวิธีคิดในการคำนวณที่แตกต่างกัน
- วิธีการบันทึก Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน รายหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

๓) วิธีการวิเคราะห์ Workload

- ความหมายและความสำคัญของ Workload
- วิธีการคำนวณหาค่า FTE (Full Time Equivalent) รายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน
- ขั้นตอนและวิธีการคำนวณหา Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน

๔) วิธีการนำผลการคำนวณ Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน ไปวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเวลาทำงานขององค์การ

๕) วิธีการวิเคราะห์ Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน ให้สอดคล้องกัน

๖) การวิเคราะห์อุปทานและการเคลื่อนไหวของกำลังคน

- เทคนิคการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคน (Turnover Rate Ratio) ของบุคลากรในหน่วยงาน
- เทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้มความเคลื่อนไหวของกำลังคนของหน่วยงาน

๗) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้เป็นคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคลากรและเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการคำนวณค่างาน (Job Point)

๙) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการเกลี่ยงาน เกลี่ยคน การขยายงาน (Job Enrichment) และการเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Empowerment) เพื่อให้ใช้กำลังคนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการพยากรณ์งานและกำลังคนที่เหมาะสมในอนาคตในระยะ ๑ - ๕ ปี

- การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการพยากรณ์งานรายบุคคลในอนาคต ในระยะ ๑ - ๕ ปี
- การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการพยากรณ์กำลังคนในแต่ละตำแหน่งงานในอนาคต ในระยะ ๑ - ๕ ปี
- การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้ในการพยากรณ์กำลังคนขององค์การในอนาคต ในระยะ ๑ - ๕ ปี

๑๑) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้จัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan) ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงานให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

๑๒) ข้อผิดพลาดสำคัญในเรื่องต่าง ๆ ที่ทำให้การคำนวณ Workload ผิดพลาดและทำให้ผลการวิเคราะห์เชื่อถือไม่ได้ กับวิธีการป้องกันและแก้ไขการบันทึกและคำนวณ Workload

๙) เรียนรู้จากกรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติวิเคราะห์ Workload ระดับรายบุคคล ระดับตำแหน่งงานและระดับหน่วยงาน

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนในห้องคอมพิวเตอร์โดยใช้ Microsoft Excel เพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยรับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๑๖๐๘- ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร (ติดเสาธง) ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๙๐๐ บาท(ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ ***หมายเหตุ : รุ่นที่ ๗ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๓ มี.ค.๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๘ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๒ เม.ย.๒๕๖๓ ลดเหลือ ๕,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๕,๙๐๐ บาท***

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "เทคนิคการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร (Workload Analysis)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) สามารถวิเคราะห์ Workload ระดับรายบุคคล ระดับตำแหน่งงานและระดับหน่วยงาน ที่สอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ทำให้ทราบสถานภาพของกำลังคนว่าสมดุลกับปริมาณงานหรือไม่ กำลังคนที่เหมาะสมกับงานควรเป็นเท่าใด ซึ่งจะทำให้สามารถนำไปใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๓) มีเกณฑ์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่เหมาะสมโดยใช้สูตรคำนวณต่าง ๆ

๔) สามารถที่จะจัดทำแผนอัตรากำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร (Workload Analysis) (ฝึกปฏิบัติ)

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "หลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากร (Workload Analysis) (ฝึกปฏิบัติ)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ - ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( ) รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๗ - ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

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) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้วกรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานโดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถสำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ <u>กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร</u>)

(QR Code จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การทำวิจัยออนไลน์ 4.0 (Online Research 4.0) ผ่าน Smart Phone (ฝึกปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหางานวิจัยที่มักพบเสมอในการทำงานวิจัยรูปแบบเดิม คือ สร้างแบบสอบถามเป็นกระดาษ ซึ่งทำให้เสียค่าใช้จ่ายมากในการจัดส่งและให้คนตอบกลับ ปัญหาการรอคอยแบบสอบถามกลับมานาน รวมทั้งได้ข้อมูลมาแล้วก็ต้องมาใช้เวลามากในการนำมาลงในโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น SPSS นอกจากนี้แล้ว ถ้าเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพที่มีการสัมภาษณ์ ก็จะต้องมีการนัดหมายเพื่อเดินทางไปสัมภาษณ์ ซึ่งใช้เวลาในการเดินทางไปกลับและค่าใช้จ่ายมาก ขณะที่เทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้เทคโนโลยีของ Web 4.0 เทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ เทคโนโลยีของ Cloud และเทคโนโลยีของ Smart Phone และ Tablet กลับช่วยทำให้การทำงานภายใต้ยุคดิจิทัลทำได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น เนื่องจากเทคโนโลยีเหล่านี้ได้ถูกออกแบบมาให้ User สามารถออกแบบได้เอง ดังนั้น ถ้าคนที่ทำงานวิจัยมีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีเหล่านี้ ก็จะสามารถนำมาบูรณาการใช่ร่วมกันในการทำวิจัยออนไลน์ได้เอง โดยที่ไม่ต้องพึ่งโปรแกรมเมอร์เหมือนเช่นเดิม โดยสามารถนำมาจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ จัดทำแบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ให้คนสามารถตอบผ่านทาง email หรือตอบผ่านทาง Line หรือตอบผ่านทาง Facebook ซึ่งสอดคล้องกับ lifestyle สมัยใหม่ที่คนอยู่บนมือถือมากขึ้น นักวิจัยก็สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับ lifestyle ของคนรุ่นใหม่ ด้วยการมาทำแบบสอบถามออนไลน์ แบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ให้คนตอบผ่านขณะเล่น Line หรือ Facebook ผ่านมือถือได้เลย หรือทำเป็น QR Code ให้คน scan และตอบออนไลน์ได้เลยเช่นกัน ทำให้คนตอบตื่นตัวต่อการตอบแบบออนไลน์มากกว่า เนื่องจากตอบได้ทุกโปแกรมยอดนิยม และตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำวิจัยออนไลน์ ได้แก่ การจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ การสัมภาษณ์ออนไลน์ การสนทนากลุ่มแบบออนไลน์ ผ่าน Smart Phone

๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเครือข่ายสังคมออนไลน์มาใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยสมัยใหม่ เช่น Line, Facebook

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

๔. เพื่อให้ผู้อบรมสร้างบริหารโครงการวิจัยออนไลน์ผ่านเทคโนโลยีของ Cloud โดยทำฐานข้อมูลออนไลน์ร่วมกันระหว่างนักวิจัย ทั้งส่ง แชร์ และแก้ไขที่ทำผ่านออนไลน์ได้ทันที

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับสายวิชาการ นักวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย และบุคลากรที่สนใจที่ต้องการจะทำวิจัยออนไลน์หรือทำแบบสอบถามออนไลน์ในงานประเภทต่าง ๆ ด้วยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ในยุค 4.0 มาใช้

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. การทำแบบสอบถามออนไลน์ (e-Questionnaire) ที่ให้คนสามารถ Click ตอบผ่านออนไลน์ทางมือถือได้

- การทำข้อคำถามออนไลน์แบบ Multiple Choice
- การทำข้อคำถามออนไลน์แบบ Dropdown
- การทำข้อคำถามออนไลน์ที่สามารถให้ผู้ตอบสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ
- การทำข้อคำถามออนไลน์ในรูปแบบ Likert Scale ในรูปแบบมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

- การทำข้อคำถามออนไลน์แบบแสดงความคิดเห็นปลายเปิด
- การแทรกไฟล์รูปภาพและวีดีโอออนไลน์ ลงในแบบสอบถามออนไลน์ ที่คนตอบสามารถ Click เปิดดูวีดีโอขณะที่กำลังตอบแบบสอบถามผ่านมือถือได้เลย

๒. การทำแบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ที่ให้คนตอบสามารถพิมพ์ตอบผ่านออนไลน์ได้เลย

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

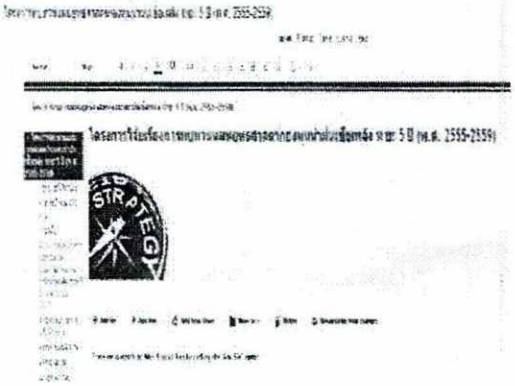
๔. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนสามารถตอบผ่าน Line และสามารถใส่ Sticker ได้

๕. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนสามารถตอบผ่านโปรแกรม Facebook

๖. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนตอบผ่าน Website ทั้ง Internet และ Intranet

๗. การบริหารโครงการวิจัยผ่าน Smart Phone ในระบบ iOS และระบบ Android

- การติดตามผลการตอบกลับของแบบสอบถามออนไลน์ผ่านทางมือถือ และ Tablet ได้ทุกที่ทุกเวลา



- การ share file งานให้คนอื่นที่ทำผ่านมือถือ และ Tablet เมื่ออยู่นอกสถานที่
- การบริหารโครงการวิจัยออนไลน์ ผ่านเทคโนโลยีของ Cloud
- การทำฐานข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนกันระหว่างนักวิจัย (Research Collaborators) ตลอดโครงการวิจัย ทุกคนสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องเสียเวลากับการส่ง email กลับไปกลับมาหลายรอบ
- การเขียนรายงานวิจัยร่วมกัน ในลักษณะ Online แบบ Real Time ไม่มีเวลานัดประชุมร่วมกัน ก็นัดทำงานผ่านออนไลน์แบบ Real Time ได้
- การจัดทำ Project Sites ในรูปแบบ Website ที่ใช้ในการทำงานร่วมกันระหว่างนักวิจัย และนำไปใช้ในการเผยแพร่ผลงานวิจัยออนไลน์ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย โดยที่นักวิจัยสามารถ upload ข้อมูลงานวิจัย วรรณกรรม และการเขียนรายงานวิจัยบทต่าง ๆ ขึ้นบน Project Sites ได้เลย
- การจัดทำปฏิทินงานวิจัยออนไลน์ ระหว่างนักวิจัย ดูผ่านมือถือได้

๘. การสัมภาษณ์ออนไลน์ (e-Interview) การทำ Focus Group ออนไลน์ (e-Focus Group) แบบเห็นหน้าในกลุ่มสนทนา ไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง

๙. การออกแบบงานวิจัยออนไลน์ให้สามารถใช้ได้กับทุกอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Notebook มือถือ Tablet

๑๐. การแปลง (convert) คำตอบออนไลน์ไปสู่การใช้โปรแกรม SPSS

๑๑. การนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการประมวลผลข้อมูลออนไลน์ โดยที่ไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่

๑๒. การเผยแพร่ผลงานวิจัยผ่านออนไลน์ ทำได้เอง ไม่มีค่าใช้จ่าย คือ Project Sites, Line, Facebook

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนในห้องคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำวิจัยออนไลน์ผ่านมือถือได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการออกแบบระบบการทำงานออนไลน์ให้แก่องค์การทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมานานกว่า ๑๐ ปี มีความสามารถในการถ่ายทอดให้เข้าใจได้ง่าย

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

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๘ - ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๒๐๐ บาท (หกพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วและมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ ***หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๑๓ โอนเงินภายในวันที่ ๑๑ ก.พ.๖๓ และรุ่นที่ ๑๔ โอนเงินภายในวันที่ ๒๔ มี.ค.๖๓ ค่าลงทะเบียนเหลือ ๕,๙๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนดจนถึงวันอบรม ค่าลงทะเบียน ๖,๒๐๐ บาท***

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ(๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่ 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 หลักสูตร และรุ่นที่สมัครให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำวิจัยออนไลน์ได้เป็น ด้วยการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

๒) ทำให้การบริหารโครงการวิจัยออนไลน์สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการวิจัย ทำให้นักวิจัยสามารถทำวิจัยได้เสร็จรวดเร็วขึ้น

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	ขั้นตอนสร้างเครื่องมือการวิจัยแบบออนไลน์ผ่านมือถือ	พักรับประทานอาหารกลางวัน	การนำเทคโนโลยี Cloud มาใช้ในการทำวิจัยแบบออนไลน์ ให้สามารถทำได้ผ่านทุกอุปกรณ์
๒	- การสร้างเครื่องมือการวิจัยแบบออนไลน์ (ต่อ) - การทำเครื่องมือวิจัยผ่าน Line และ Facebook		- การสัมภาษณ์ออนไลน์ (e-Interview) และการทำ Focus Group ออนไลน์ (e-Focus Group)
๓	- การติดตามข้อมูลการตอบกลับแบบออนไลน์ - การประมวลผลข้อมูลการวิจัยแบบออนไลน์ที่ตอบมาผ่านมือถือ		- การจัดทำ Website ของโครงการวิจัยด้วยตนเอง เพื่อการเผยแพร่ออนไลน์

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การทำวิจัยออนไลน์ 4.0 (Online Research 4.0) ผ่าน Smart Phone (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๓ – ๑๔

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑๓ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

( ) รุ่นที่ ๑๔ วันที่ ๘ - ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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 สามารถแจ้งสำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ **กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร**)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 และ QR Code (ฝึกปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาของการทำงานในระบบราชการหนึ่งที่เป็นปัญหาหลัก คือ เอกสารที่เป็นกระดาษมีจำนวนมาก ซึ่งส่งผลต่อทั้งการจัดเก็บเอกสารที่มีจำนวนมาก การค้นหาที่ยากและใช้เวลามาก ตลอดจนคนอื่นที่ต้องการใช้งานก็สามารถเข้าถึงเอกสารได้ยากเพราะผู้จัดเก็บต้องเสียเวลาในการค้นหาให้ ซึ่งดูเหมือนสวนทางกับการพัฒนาประเทศไทยให้เป็นไทยแลนด์ 4.0 ที่หน่วยงานราชการไม่ค่อยเปลี่ยนแปลงมากเท่าที่ควร ทั้ง ๆ ที่เทคโนโลยีในยุค 4.0 ต่างๆ ไม่ว่าเทคโนโลยีของ Web 4.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีของ QR Code ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่คนทำงานสามารถเข้าถึงได้ แต่ปัญหาสำคัญ คือ การไม่สามารถบูรณาการเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านี้ด้วยกัน จึงทำให้เอกสารไม่อยู่บนแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เข้าถึงผ่านได้อุปกรณ์มือถือหรือ Tablet ที่สามารถทำให้เอกสารกระโดดข้าม Application ต่าง ๆ ได้ หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คนทำงานในยุคดิจิทัลสามารถการจัดเก็บเอกสารด้วย QR Code ที่มีการบูรณาการกับเทคโนโลยีต่างๆ ทำให้สำนักงานไปสู่การเป็นSmart Office ที่สอดคล้องกับการก้าวเดินไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization) อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี 4.0 ที่สนับสนุนให้เป็น Smart Office ที่มีการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์

๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถจัดเก็บเอกสารทั้งหมดด้วยเทคโนโลยี 4.0 และ QR Code ที่จะทำให้สำนักงานเป็น Smart Office

๓. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถออกแบบให้คนอื่นเข้าถึงเอกสารผ่านเทคโนโลยี 4.0 และ QR Code ผ่านมือถือ

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงสำนักงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. เทคโนโลยีของ Web 4.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีของ QR Code กับประโยชน์ในการนำมาบูรณาการเพื่อจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ QR Code

๒. วิธีการแปลงเอกสารกระดาษให้เป็น QR Code ซึ่งทุกคนรวมถึงประชาชนผู้รับบริการก็เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ทันทีเมื่อ scan QR Code ผ่านมือถือหรือ Tablet

๓. เจาะลึกการใช้เทคโนโลยีของ Cloud ที่จะทำให้ทุกคนเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ หรือแม้กระทั่งนัดหมายมาทำงานร่วมกันบนออนไลน์แบบ Real-time

๓. วิธีการทำ QR Code เพื่อให้เอกสารฝังตัวในเทคโนโลยีของ Cloud

๔. วิธีการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยเทคโนโลยีของ Cloud ที่คนอื่นเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์

๕. วิธีการทำให้คนสามารถเข้าถึงเอกสารผ่านเทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line, Facebook

๖. วิธีการทำ Google Docs และ Google Sites มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์

๗. การให้คนอื่น ๆ เข้าถึงเอกสารผ่านมือถือและ Tablet ได้แบบ 24 x 7 (แบบ 24 ชั่วโมง ตลอด 7 วัน)

๘. ฝึกปฏิบัติที่ห้องคอมพิวเตอร์

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยายและการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถออกแบบ office ให้เป็น paperless ได้อย่างเป็นรูปธรรม

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

๗. **สถานที่ฝึกอบรม** ห้องคอมพิวเตอร์ ๑ อาคารบริการ (หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. **ระยะเวลาฝึกอบรม** รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รับจำนวนจำกัดไม่เกิน ๓๐ คนต่อรุ่น

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๓ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๔ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๓ ลดเหลือ ๓,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรม ชำระค่าธรรมเนียม ๓,๙๐๐ บาท

๑๐. **การติดต่อสอบถาม** หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือก "หลักสูตรการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 และ QR Code (ฝึกปฏิบัติ)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) 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) ทำให้ทั้งสำนักงานกลายเป็นสำนักงานแบบไร้กระดาษทันที จัดเก็บเอกสารทั้งหมดด้วยเทคโนโลยี 4.0 และ QR Code และสื่อสารให้ทุกคนเข้าถึงเทคโนโลยี 4.0 และ QR Code ผ่าน Application ต่างๆ ได้

๒) ส่งเสริมให้องค์การได้ก้าวไปสู่การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

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	- เทคโนโลยีของ Web 4.0 เทคโนโลยีของ Cloud เทคโนโลยีของเครือข่ายสังคมออนไลน์ และเทคโนโลยีของ QR Code แบบบูรณาการเพื่อการเป็น Smart Office	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- การนำเทคโนโลยี 4.0 และเทคโนโลยี Cloud มาใช้เพื่อให้เป็น Smart Office เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์ - การทำงานร่วมกันบนออนไลน์แบบ Real-time แบบ Smart Office
๒	- วิธีการแปลงเอกสารกระดาษในสำนักงานให้เป็น QR Code ให้อยู่บนออนไลน์ตลอดเวลา - วิธีการนำ QR Code เชื่อมโยงผ่าน Application ต่างๆ บนเทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line, Facebook		- การทำ Google Docs - การทำ Website ในการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 และ QR Code (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๓ - ๔

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือก "หลักสูตรการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยี 4.0 และ QR Code (ฝึกปฏิบัติ)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( ) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๖ - ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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 กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานโดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ **กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร**)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ (ภาคปฏิบัติ)
(online pretest and posttest by smartphone)

---

๑. หลักการและเหตุผล

ในการทำงานทั่วไปของหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการเรียนการสอนและการฝึกอบรมมักจะมีการประเมินผลก่อนอบรมและหลังอบรม หรือประเมินผลการเรียนการสอนก่อนและหลังการสอน ซึ่งที่ผ่านมามักทำทางเอกสาร ซึ่งทำให้การทำงานต้องอยู่กับกระดาษเป็นจำนวนมาก แต่ด้วยเทคโนโลยีในปัจจุบันไม่ต้องทำงานแบบเดิมแล้ว โดยหน่วยงานสามารถแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ด้วยการแปลงแบบทดสอบก่อนและหลังนั้นให้มาทำงานอยู่บนออนไลน์ และที่สำคัญ คือ ไม่ต้องพึ่งโปรแกรมเมอร์ในการช่วยออกแบบให้เหมือนแบบเดิม ขณะที่ปัจจุบันด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ให้ผู้ใช้งาน คือ หน่วยงานต่างๆ สามารถออกแบบเองได้ ทำให้คนตอบสามารถตอบ pretest and posttest กลับทางมือถือได้ทันที ทำให้ทราบคะแนนและ feedback ทันทีผ่าน smartphone ว่าตอบถูกเพราะเหตุผลอะไร และบางข้อที่ตอบผิดเพราะเหตุผลใด

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในแนวคิด กระบวนการ และวิธีการสร้างแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ

๒) เพื่อให้สามารถจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือและทดลองนำไปใช้จริง โดยออกแบบให้ผู้ตอบสามารถตอบผ่าน email โดยการทำแบบประเมินฝังตัวอยู่ใน e-mail (embedded email) , Line, Facebook, Website และสามารถตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, Notebook, SMART Phone ไม่ว่าจะเป็นระบบ iOS หรือ Android, Tablet

๓. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานของรัฐทั่วประเทศ ที่สนใจทำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ โดยเฉพาะงานด้านการฝึกอบรม งานสอบ และด้านการเรียนการสอน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑) เทคโนโลยี 4.0 ต่าง ๆ กับการนำมาใช้ในการทำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ

๒) หลักการสร้างข้อสอบในแบบทดสอบตามมาตรฐานทฤษฎีการเรียนรู้ของ Bloom

๓) แนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ

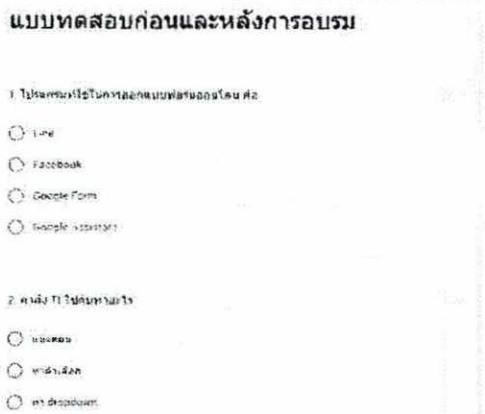
๔) วิธีการออกแบบแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือในรูปแบบต่างๆ ได้แก่

- การระบุชื่อ นามสกุล หรือเลขที่ของผู้ตอบแบบทดสอบ ใน Platform Online
- Multiple Choices เช่น การสอบถามให้ผู้ตอบเลือกเพียงหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจากหลายหัวข้อที่มีให้เลือก เช่น การทำตัวเลือก ก., ข., ค., ง. หรือการตัวเลือกถูกผิด เป็นต้น
- การสร้างแบบทดสอบแบบ Dropdown
- การสร้างแบบทดสอบโดยใช้มาตรวัดแบบ Likert Scale
- การสร้างแบบทดสอบโดยตอบได้มากกว่า 1 ข้อ
- การเขียนตอบสั้นและตอบยาว โดยการพิมพ์ตอบตาม Online Platform ผ่านมือถือและ Tablet

- การสั่งพิมพ์ด้วยเสียง (Voice Typing) ผ่าน Platform Online
- วิธีการแนบไฟล์ส่งประกอบการทำแบบทดสอบ

๕) วิธีการนำเทคโนโลยีของ Cloud มาใช้ในการจัดเก็บแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ

๖) วิธีการออกแบบแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ โดยตอบผ่านทาง Line และ Facebook โดยให้ผู้ตอบสามารถ Click ตอบผ่าน Line และ Facebook ผ่านมือถือและ Tablet ได้เลย

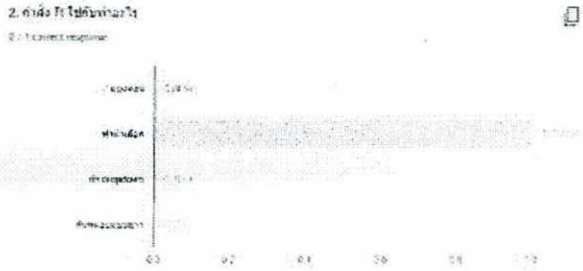


๗) วิธีการตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) ของแบบทดสอบก่อนนำไปใช้งาน

๘) วิธีการนำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต

๙) วิธีการทำให้แบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ สามารถใช้ผ่านได้ทุกเครื่องมือ คือ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Notebook, มือถือ IPAD, Tablet ต่างๆ

๑๐) วิธีการติดตามการตอบกลับ (Response) ข้อมูลที่ตอบแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ และวิธีการออกแบบให้หน่วยงานผู้สร้าง สามารถติดตามผ่านออนไลน์ได้ตลอดเวลา (๒๔ ชั่วโมง x ๗ วัน)



๑๑) วิธีการประมวลผลข้อมูลจากการตอบกลับของแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ และการสรุปคะแนนเป็น รายบุคคล การสรุปคะแนนเฉลี่ยของทุกคนที่ตอบแบบทดสอบ การสรุปค่ามัธยฐานของคะแนน การสรุปค่าพิสัยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อแสดงกระจายตัวของข้อมูลการตอบแบบทดสอบ การสรุปเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยก่อนและหลังอบรม รวมถึงการนำไปกำหนดเป็นสมมติฐานการวิจัยความรู้หลังสูงกว่าความรู้ก่อนอบรมเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ทำแบบทดสอบหลังอบรมมีความรู้ก่อนอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

๑๒) ฝึกปฏิบัติ และวิพากษ์

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย การฝึกปฏิบัติโดยใช้ห้องคอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศแบบออนไลน์มานานกว่า ๒๐ ปี รวมถึงการผลิตสื่อสมัยใหม่ในยุคดิจิทัล

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

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ ***หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒ ก.พ.๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑ มี.ค.๒๕๖๓ ลดเหลือ ๔,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๔,๙๐๐ บาท***

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "การ จัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) 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 หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) เมื่ออบรมจบ ผู้เรียนสามารถสร้างแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือในการทำงานได้จริง โดยสามารถให้ผู้ตอบสามารถตอบผ่าน Line, Facebook, และสามารถตอบผ่านได้ทุกอุปกรณ์ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, Notebook, SMART Phone ไม่ว่าจะเป็นระบบ iOS หรือ Android, Tablet ทุกระบบและทุกยี่ห้อ

๒) ช่วยลดค่าใช้จ่ายและลดเวลาในการทำงานที่เป็นกระดาษที่ใช้บันทึกข้อความเหมือนแบบเดิม

๓) ช่วยให้การประมวลผลคะแนนจากแบบทดสอบทำได้อย่างรวดเร็วขึ้น มีความทันสมัย สอดคล้องกับยุคปัจจุบันที่คนมาอยู่ในโลกของมากขึ้น

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	• การออกแบบโครงสร้างแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ • หลักการสร้างแบบทดสอบตามทฤษฎีการเรียนรู้ของ Bloom	พักรับประทานอาหารกลางวัน	• การใช้งาน Cloud เพื่อให้แบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ สามารถใช้ผ่านได้ทุกอุปกรณ์ • การสร้างข้อคำถามออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ
๒	• การสร้างข้อคำถามออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ (ต่อ) • การตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบทดสอบ		• การนำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต การตอบผ่านทาง website และการทำฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน e-mail • การออกแบบ Platform ให้ตอบผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook • การประมวลคะแนนแบบทดสอบจากคำตอบออนไลน์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ (ภาคปฏิบัติ)

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "หลักสูตรการจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ (ภาคปฏิบัติ)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

( ) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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 กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานโดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถสำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ <u>กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร</u>) (QRCode จองที่พัก)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan) (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของการจัดฝึกอบรมอาจกล่าวได้ว่าปัจจัยที่สำคัญประการแรก ก็คือ การสามารถวางแผนกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับกับตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้อง และมีความต่อเนื่องอย่างเป็นระบบทั้งองค์การ ซึ่งจะทำให้การฝึกอบรมบุคลากรและการจัดทำแผนฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีทิศทางที่ชัดเจนว่าจะต้องเริ่มต้นการฝึกอบรมด้วยหลักสูตรใดและต่อเนื่องด้วยหลักสูตรใดในทุกตำแหน่งที่บุคลากรมีการหมุนเวียนงานหรือเลื่อนระดับหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งสามารถทำได้โดยการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map)

๒. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการ ขั้นตอน และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map) ที่เป็นระบบ
2. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map) ทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว รวมถึงการแปลงเป็นแผนฝึกอบรมประจำปี เพื่อให้นำไปใช้จริง

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ขอบเขตเนื้อหา

1.แนวคิดของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยแนวคิด Training Road Map

-ความหมาย และความสำคัญ

-หลักการของการจัดทำ Training Road Map

2. แนวคิดของการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) สมัยใหม่

3.กระบวนการของการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map)

4.เทคนิคการวิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทั้งในส่วนที่เป็น Core Course และ Technical Course

5.การจัดทำความต่อเนื่องของแผนหลักสูตรฝึกอบรมด้วยเทคนิค Step Increase

-การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับกับการเลื่อนตำแหน่ง

6.เทคนิค Training Matrix เพื่อการวางระบบแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรที่มองเห็นทั้งองค์การในทุกตำแหน่ง

7.การนำแผนเส้นทางการฝึกอบรมไปเชื่อมโยงกับ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และแนวคิดการพัฒนาทักษะบุคลากรในยุคดิจิทัล

8.ฝึกปฏิบัติในการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map) ทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว แผนฝึกอบรม และวิจารณ์

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรขององค์การ ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๑๖๐๘- ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร (ติดเสาธง) ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๙๐๐ บาท(สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ ***หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๕ ก.พ.๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๘ มี.ค.๒๕๖๓ ลดเหลือ ๔,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๔,๙๐๐ บาท***

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพและส่งมาที่อีเมลล์ 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 หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

1. สามารถนำไปจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรขององค์การได้อย่างเป็นระบบและมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน
2. ทำให้การจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีมีทิศทางที่ชัดเจนและสอดคล้องกับแผนเส้นทางการฝึกอบรมที่องค์การได้วางไว้ และสามารถตอบสนองต่อภารกิจงานขององค์การได้อย่าง แท้จริง

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วย Training Road Map ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	พักรับประทานอาหาร	- วิธีการวิเคราะห์เพื่อกำหนด Core Course และ Technical Course ของตำแหน่งงานต่าง ๆ เพื่อออกแบบ Training Road Map
๒	- วิธีการออกแบบ Training Road Map ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและแนวคิดการพัฒนาบุคลากรในยุคดิจิทัล		- การเขียนแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรขององค์การ - การแปลงแผน Training Road Map Plan ไปสู่แผนฝึกอบรมประจำปี

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan) (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑ - ๒

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือก "หลักสูตรการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan) (ภาคปฏิบัติ)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพและส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

( ) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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 กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานโดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ **กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร**)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การออกแบบ Platform การบริหารงานสมัยใหม่โดยใช้ OKR (Objective Key Result) (ภาคปฏิบัติ)

---

๑. หลักการและเหตุผล

OKR (Objective Key Result) ถือว่าเป็นเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่ที่ได้ถูกนำมาใช้โดยองค์กรใหญ่ ๆ ในระดับโลก เช่น Intel Google เป็นต้น ซึ่งได้มีการออกแบบด้วยการเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการบริหาร และวิธีการทำงานไปสู่พาราไดม์ใหม่ ที่มาเน้นความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างจริงจัง มากกว่าที่เน้นการกำหนดและการวัดตัวชี้วัดเป็นจำนวนมากเหมือนแต่เดิม ซึ่งผลจากความสำเร็จขององค์กรต้นแบบอย่างเช่น Intel, Google ทำให้กลายเป็น New Management Model ของการบริหารงานสมัยใหม่ให้แก่องค์กร ที่มีหลักวิธีคิดในการเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบทั้งองค์กร พร้อมไปกับมีการระบุปัจจัยความสำเร็จ เพื่อให้การบริหารงานองค์กรมีโอกาสของการบริหารและทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ของเครื่องมือ OKR (Objective Key Result)

๒. เพื่อให้สามารถนำเครื่องมือ OKR (Objective Key Result) มาใช้ในการออกแบบระบบการบริหารงานสมัยใหม่ให้แก่องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน การประเมินผล

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. แนวคิดและหลักการของการบริหารงานแบบ OKR (Objective Key Result)

- ที่มา ความหมาย หลักการสำคัญของเครื่องมือ OKR
- ความแตกต่างในวิธีคิดและวิธีการออกแบบระหว่างเครื่องมือ OKR และ KPI

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร (Corporate Objective) ตามแนวคิดของ OKR

๓. การวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ (Key Results) ระดับองค์กร

๔. หลักการและวิธีการกำหนดค่าเป้าหมายการบริหารงานขององค์กร ตามแนวคิด OKR เป็นเป้าหมายรายเดือน รายไตรมาส รายปี

๕. การถ่ายทอดวัตถุประสงค์ขององค์กรตามแนวคิดของ OKR ไปสู่วัตถุประสงค์ของหน่วยงานย่อยๆ ให้สอดคล้อง (align) ไปในทิศทางเดียวกับองค์กร

๖. การวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ (Key Results) ระดับหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับระดับองค์กร

๗. วิธีการบริหารปัจจัยความสำเร็จ (Key Results) ที่ส่งผลต่อวัตถุประสงค์

๘. การออกแบบระบบและกระบวนการทำงานแบบใหม่ที่เป็น Agile Organization เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ

๙. การประเมินผลความสำเร็จในการบริหารงานขององค์กรตามแนวคิดของ OKR

๑๐. ฝึกปฏิบัติการออกแบบระบบบริหารงานสมัยใหม่โดยใช้ OKR (Objective Key Result) วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถออกแบบระบบบริหารงานสมัยใหม่โดยใช้ OKR (Objective Key Result) ได้อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาในการออกแบบการบริหารงานสมัยใหม่ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้อง ๑๖๐๘- ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร (ติดเสาธง) ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๔๐๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ ***หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๔ ก.พ.๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๕ เม.ย.๒๕๖๓ ลดเหลือ ๕,๑๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๕,๔๐๐ บาท***

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปรีพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ <u>การสมัครลงทะเบียน</u> วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "การออกแบบ Platform การบริหารงานสมัยใหม่โดยใช้ OKR (Objective Key Result) (ภาคปฏิบัติ)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่ อีเมลล์ 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 หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑. สามารถนำเครื่องมือ OKR ไปใช้ในการออกแบบระบบการบริหารงานแบบใหม่ให้แก่องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้

๒. ทำให้การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ มีการทำงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน (align) อย่างเป็นระบบ

๓. ทำให้เกิดความจริงจังในการบริหารงานขององค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๙. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ ของเครื่องมือ OKR (Objective Key Result) และความแตกต่างจาก KPI - กรณีศึกษาองค์กรระดับโลกที่นำเครื่องมือ OKR ไปใช้	พักรับประทานอาหาร	- วิธีการกำหนดวัตถุประสงค์และการวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จขององค์กร -หลักการและวิธีการกำหนดค่าเป้าหมายตามแนวคิดของ OKR
๒	- วิธีการกำหนดวัตถุประสงค์และการวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของหน่วยงานย่อย ๆ ให้สอดคล้อง (align) สนับสนุนซึ่งกันไปในทิศทางเดียวกัน		- การออกแบบในเชิงนโยบายและสาระสำคัญของระบบ OKR - การออกแบบการทำงานสมัยใหม่โดยใช้แนวคิด Agile Organization เพื่อสนับสนุนความสำเร็จต่อ OKR

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การออกแบบ Platform การบริหารงานสมัยใหม่โดยใช้ OKR (Objective Key Result) (ภาคปฏิบัติ)

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "หลักสูตรการออกแบบ Platform การบริหารงานสมัยใหม่โดยใช้ OKR (Objective Key Result) (ภาคปฏิบัติ)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

(QR Code ใบสมัครออนไลน์)

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( ) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๐ - ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้วกรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานโดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถสำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่น ๆ <u>กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร</u>)

(QR Code จองที่พัก)