

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมควบคุมโรค
เลขรับ: ๑๐๖
วันที่: ๖ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา: ๑๔:๕๔



กรมควบคุมโรค
เลขรับ: ๑๑๒
วันที่: ๖ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา: ๑๕:๑๕

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๗/ว ๓๐๑๗

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เลขรับ: ๓
วันที่: ๗ ม.ค. ๖๓
15.23 น

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร จำนวน ๘ หลักสูตร

ภายใต้แนวคิดการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบันที่มุ่งให้ระบบราชการมีความทันสมัย และมีการสร้างนวัตกรรม พร้อมไปกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรภาครัฐให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และการพัฒนาประเทศไทยแลนด์ 4.0 และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของประเทศไทย ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงได้มีการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ขึ้นมาจำนวน ๘ หลักสูตร คือ

- ๑) การคิดเชิงนวัตกรรมในยุค 4.0 (ฝึกปฏิบัติ) (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๔-๖
- 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.dimanage.com และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางนันทฉวี ธรรมปริพัตรา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘ ทั้งนี้ ข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิบดี (ผ่าน นค.)

(Signature)

(Signature)

(นางสาวอุมาพร แก้วตระกูล)

(รองศาสตราจารย์ ดร.จุฬารัตน์ ธรรมประทีป)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

บริหาร
 สรรหา
 อัครา
 ประเมินผล
 วิทยากร
 พัฒนา
 ข้อมูล
 ขาด
 ๖ ม.ค. ๒๕๖๓

แทนเลขานุการกรม
๖ ม.ค. ๒๕๖๓

โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

(Signature)

๖๒๖

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

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 โดยกำหนดวิสัยทัศน์ไว้คือ “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 โดยมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีการพัฒนานวัตกรรมเพื่อรองรับการพัฒนาประเทศไทยยุค 4.0 ซึ่งปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การมีการคิดเชิงนวัตกรรมด้วยการเพิ่มทักษะในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการคิดเชิงนวัตกรรม เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานและช่วยขับเคลื่อนองค์การให้ไปสู่การเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล 4.0 ได้อย่างเต็มศักยภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการคิดเชิงนวัตกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0
๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเทคนิคการคิดเชิงนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนางานเพื่อสู่การเป็นองค์กรในยุค 4.0

๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรให้เป็นนวัตกรรม (Innovator) ขององค์การเพื่อคิดเปลี่ยนแปลงองค์การให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. กระบวนทัศน์หรือวิถีคิดการเปลี่ยนแปลงองค์การไปสู่ 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, Scrum Thinking

๖. เทคนิคการคิดเชิงนวัตกรรมเพื่อพัฒนาองค์กรแบบ S-Curve และ New S-Curve

๗. การคิดเชิงนวัตกรรมโดยใช้ SIPOC Model เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน

๘. การคิดเชิงนวัตกรรมแบบ Value Chain เพื่อการส่งต่องานในองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง 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 บุญยรัตพันธุ์ 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) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ
หมายเหตุ : รุ่นที่ ๕ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๙ ก.พ.๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๖ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๓ ลดเหลือ ๕,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๕,๙๐๐ บาท

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

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน 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 วิธีการชำระค่าธรรมเนียม 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) เป็นการส่งเสริมให้องค์การได้ก้าวไปสู่การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

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	พักรับประทานอาหาร กลางวัน	- 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 () ทวีป () มังสวิรัต () อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว 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 การส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การสามารถคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาจากงานประจำที่รับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งการที่จะให้บุคลากรของรัฐสามารถแปลงงานประจำไปสู่การคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานใหม่ ๆ ได้นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ความสามารถในการทำวิจัยให้แก่บุคลากร เนื่องจากการวิจัยจะเป็นรากฐานสำคัญของการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้แก่องค์การการที่จะเป็นองค์การในยุค 4.0 จึงต้องมีงานวิจัยและพัฒนาเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการให้สามารถแปลงงานประจำไปสู่การทำโครงการวิจัยได้ จึงได้มีการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาจากงานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research หรือ R2R) ขึ้นมาเพื่อให้บุคลากรสามารถแปลงงานประจำที่รับผิดชอบไปสู่หัวข้อและการทำโครงการวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนาได้อย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาส่วนราชการไปสู่ยุค 4.0

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และเทคนิคของการแปลงงานประจำสู่งานวิจัยที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0
๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถทำงานวิจัยที่เป็นความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาของหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนผลงานวิจัย ในลักษณะ Routine to Research ได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. กลุ่มเป้าหมาย เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่ต้องการนำทำวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้แก่ส่วนราชการเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0 รวมถึงบุคลากรที่จะนำไปใช้เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งในแห่งวิชาการ

๔. ขอบเขตเนื้อหา

๑. การเปลี่ยนแปลงไปสู่ยุค 4.0 ต้องการงานวิจัยในหัวข้อใดบ้าง
๒. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการพัฒนาจากงานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research หรือ R2R)
๓. วิธีการแปลงงานประจำไปสู่หัวข้องานวิจัย R2R ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0
๔. วิธีการเขียนปัญหาและความสำคัญของโครงการวิจัย R2R
๕. วิธีการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย R2R เพื่อสร้างสรรค์ในการปรับปรุงและพัฒนาที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0
๖. วิธีการเขียนขอบเขตงานของโครงการวิจัย R2R
๗. หลักการและวิธีการทบทวนวรรณกรรมของโครงการวิจัย R2R
๘. การกำหนดประเภทของงานวิจัย R2R (งานวิจัยและพัฒนา งานสังเคราะห์ การวิจัย 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 บุญรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการทำวิจัยและอ่านผลงานวิจัยให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๔๐ องค์กร

๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องคอมพิวเตอร์ อาคารบริการ (ติดเสาธง) 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) วัสดุบัตร 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 นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน 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 วิธีการชำระค่าธรรมเนียม 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) เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรของหน่วยงานในการเลื่อนระดับในแห่งวิชาการในการทำผลงานวิจัย

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	<ul style="list-style-type: none"> - แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) เพื่อพัฒนาระบบราชการ 4.0 - วิธีการกำหนดชื่อหัวข้อ วัตถุประสงค์ และขอบเขตของงานวิจัยจากงานประจำในยุค 4.0 	<p>พักรับประทานอาหารกลางวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) นิยามปฏิบัติการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๑ บทนำ
๒	<ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน - การออกแบบงานวิจัยวิเคราะห์และปรับปรุงงาน - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๒ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 		<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่างเพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงงาน - การกำหนดเครื่องมือการวิจัย - วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๓ วิธีการวิจัย
๓	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ ๔ การวิเคราะห์ข้อมูล 		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำข้อเสนอแนะการนำไปใช้ - การเขียนรายงานการวิจัย R2R บทที่ 5 - นำเสนอและวิพากษ์

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)

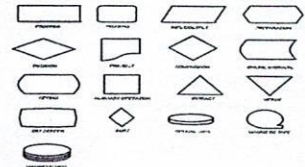
๑. หลักการและเหตุผล

หัวใจที่สำคัญของการทำงานก็คือ การที่องค์กรหรือหน่วยงานจะต้องสามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงให้ออกมาอยู่ในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถอ่านและนำไปปฏิบัติอย่างเข้าใจง่าย ซึ่งถือว่าเป็นการกำหนดมาตรฐานงานให้แก่องค์กรในทางหนึ่ง ซึ่งนอกเหนือจากการที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้นจะต้องมีความรู้และทักษะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแล้ว ไม่ว่าจะเป็นความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการเขียนแผนภูมิกระบวนการ (Work Flow Diagram) การเขียนแผนภูมิการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ที่ถูกต้องแล้ว ประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในระบบคุณภาพต่างๆ เช่น MBNQA, ISO, TQA, PMQA, EdPex, SEPA, HA เป็นต้น ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานของกระบวนการ และนำมาออกแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานจนสามารถเป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ขององค์กรได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ขององค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม
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. การเขียนในรูปแบบของแผนภูมิการเคลื่อนที่ของงาน (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) ภายในกระบวนการให้เป็นระบบ
 ๗. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสารให้สัมพันธ์กับการเดินทางของตัวงานตลอดกระบวนการของงาน
 ๘. วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน (Work Instruction : WI) พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ
 ๙. การทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)
 ๑๐. เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน
 ๑๑. ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงานวิพากษ์ และเสนอแนะ
๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการทำงานให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมานานกว่า ๒๐ ปี มีความสามารถในการถ่ายทอดให้เข้าใจได้ง่าย

FLOWCHART/LOGIC SYMBOLS



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) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๑๑ โอนเงินภายในวันที่ ๒๕ ม.ค.๖๓ และรุ่นที่ ๑๒ โอนเงินภายในวันที่ ๑๖ มี.ค.๖๓ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๙๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนดจนถึงวันอบรม ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน 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 ให้แก่หน่วยงานและองค์กรได้ในทุกลักษณะงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- 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 - องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนด - วิธีการเขียน Work Flow - วิธีการเขียน Document Flow
๒	- วิธีการเขียนแบบ Matrix Flowchart - วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ		- 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) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสาร รายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่ อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๑๑ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
() รุ่นที่ ๑๒ วันที่ ๑ - ๓ 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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถสำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พัก ประมาณ 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 อาจพบสภาพการณ์ที่งานล้นมือ ในทางตรงข้ามอาจพบสภาพการณ์ที่คนล้นงาน ผลที่เกิดขึ้น คือ ทำให้การใช้กำลังคนเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพสูงสุด

แต่ด้วยเทคนิคของการวิเคราะห์ภาระงาน (Workload) จะทำให้ทุกหน่วยงานสามารถคำนวณออกมาได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนว่า หน่วยงานมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด หรือเมื่อวิเคราะห์ในแต่ละลักษณะงานแล้วมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด หรือเมื่อวิเคราะห์ในแต่ละตำแหน่งงานแล้วมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด หรือเมื่อวิเคราะห์ในแต่ละบุคคลแล้วมีภาระงานโดยรวมคิดเป็นจำนวน man-hour เท่าใด และขณะนี้กำลังคนอยู่จำนวนเท่าใด ดังนั้น จะทำให้ทราบอย่างชัดเจนว่ากรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมของทั้งหน่วยงานของทุกลักษณะงาน ของทุกตำแหน่งงานควรมีจำนวนเท่าใด 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 เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดหน่วยงานและแต่ละบุคคลใช้ฐานวิธีคิดในการคำนวณที่แตกต่างกัน
 - วิธีการบันทึก Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน รายหน่วยงานอย่างเป็นระบบ
- ๓) วิธีการวิเคราะห์ Workload



- ความหมายและความสำคัญของ Workload
 - วิธีการคำนวณหาค่า FTE (Full Time Equivalent) รายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน
 - ขั้นตอนและวิธีการคำนวณ Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน
 - ๔) วิธีการนำผลการคำนวณ Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน ไปวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเวลาทำงานขององค์กร
 - ๕) วิธีการวิเคราะห์ Workload ของรายบุคคล รายตำแหน่งงาน และรายหน่วยงาน ให้สอดคล้องกัน
 - ๖) การวิเคราะห์อุปทานและการเคลื่อนไหวของกำลังคน
 - เทคนิคการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคน (Turnover Rate Ratio) ของบุคลากรในหน่วยงาน
 - เทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้มความเคลื่อนไหวของกำลังคนของหน่วยงาน
 - ๗) การนำผลการวิเคราะห์ Workload ไปใช้เป็นคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลและเชื่อมโยงกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 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 ไปใช้ในการพยากรณ์กำลังคนขององค์กรในอนาคต 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 โดยรับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรม
- ๖. วิทยากร** รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ องค์กร
- ๗. สถานที่ฝึกอบรม** ห้อง ๑๖๐๘- ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร (ติดเสาธง) ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพุด 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) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว 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 นางนันท์วันย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาว ประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม



๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน 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 วิธีการชำระค่าธรรมเนียม 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) ทำให้ทราบสถานภาพของกำลังคนว่าสอดคล้องกับปริมาณงานหรือไม่ กำลังคนที่เหมาะสมกับงานควรเป็นเท่าใด ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการบริหารอัตรากำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๓) มีเกณฑ์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่เหมาะสมโดยใช้สูตรคำนวณต่าง ๆ

๔) สามารถที่จะจัดทำแผนอัตรากำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน

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 ก็จะสามารถนำมาบูรณาการใช้ร่วมกันในการทำวิจัยออนไลน์ได้เอง โดยไม่ต้องพึ่งโปรแกรมเมอร์เหมือนเช่นเดิม 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 เนื่องจากตอบได้ทุกไปแถมยอดนิยม 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

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อจริง (ให้พิมพ์ชื่อสมมติ / as is soe () หรือชื่อจริงของหน่วยงานตามระเบียบวิธีวิจัยที่วางไว้)

1. เพศ

2. อายุ (ปี)

3. ระดับปริญญาตรีศึกษา

4. ภูมิภาคที่ศึกษาสูงสุด กลุ่มเหมือน มธ.

มีอยู่ชาย

มีอยู่ชาย

มีอยู่ชาย

Other

- การทำข้อคำถามออนไลน์แบบแสดงความคิดเห็นปลายเปิด
- การแทรกไฟล์รูปภาพและวิดีโอออนไลน์ ลงในแบบสอบถามออนไลน์ ที่คนตอบสามารถ Click เปิดดูวิดีโอขณะที่กำลังตอบแบบสอบถามผ่านมือถือได้เลย

๒. การทำแบบสัมภาษณ์ออนไลน์ ที่ให้คนตอบสามารถพิมพ์ตอบผ่านออนไลน์ได้เลย



แบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็นต่อการให้บริการศูนย์ One Stop Service
คำชี้แจง
แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจ...

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

๔. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนสามารถตอบผ่าน Line และสามารถใส่ Sticker ได้

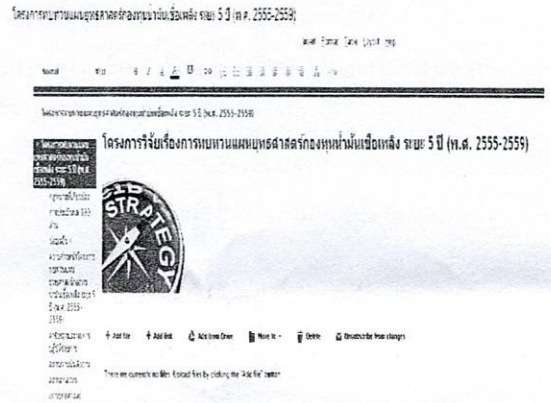
๕. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนสามารถตอบผ่านโปรแกรม Facebook

๖. การทำแบบสอบถามออนไลน์ให้คนตอบผ่าน Website ทั้ง Internet และ Intranet

๗. การบริหารโครงการวิจัยผ่าน Smart Phone ในระบบ iOS และระบบ Android

- การติดตามผลการตอบกลับของแบบสอบถามออนไลน์ผ่านทางมือถือ และ Tablet ได้ทุกที่ตลอดเวลา

- 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



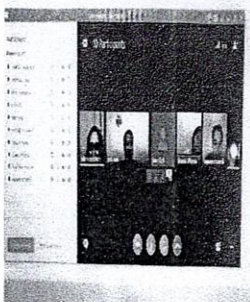
๘. การสัมภาษณ์ออนไลน์ (e-Interview) การทำ Focus Group ออนไลน์ (e-Focus Group) แบบเห็นหน้าในกลุ่มสนทนา ไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง

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 บุญรัตน์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นที่ปรึกษาการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการออกแบบระบบการทำงานออนไลน์ให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมานานกว่า 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 นางนันทวันย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา ทิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม



๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน 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 วิธีการชำระค่าธรรมเนียม 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 ทำให้นักวิจัยสามารถทำวิจัยได้เสร็จรวดเร็วยิ่งขึ้น

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 ของโครงการวิจัยด้วยตนเองเพื่อการเผยแพร่ออนไลน์

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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....
.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว 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 ซึ่งส่งผลกระทบต่อทั้งการจัดเก็บเอกสารที่มีจำนวนมาก การค้นหาที่ยากและใช้เวลานาน ตลอดจนคนอื่นๆ ที่ต้องการใช้งานก็สามารถเข้าถึงเอกสารได้ยากเพราะผู้จัดเก็บต้องเสียเวลาในการค้นหาให้ ซึ่งดูเหมือนสวนทางกับการพัฒนาประเทศไทยให้เป็นไทยแลนด์ 4.0 ที่หน่วยงานราชการไม่ค่อยเปลี่ยนแปลงมากเท่าที่ควร ทั้ง ๆ ที่เทคโนโลยีในยุค 4.0 ต่างๆ ไม่ว่าจะเทคโนโลยีของ 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 ทำให้สำนักงานไปสู่การเป็น Smart Office ที่สอดคล้องกับการก้าวเดินไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization) อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี 4.0 ที่สนับสนุนให้เป็น Smart Office ที่มีการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์
 ๒. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถจัดเก็บเอกสารทั้งหมดด้วยเทคโนโลยี 4.0 และ QR Code ที่จะทำให้งานเป็น 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. วิธีการทำให้คนอื่นสามารถเข้าถึงเอกสารผ่านเทคโนโลยีเครือข่ายสังคมออนไลน์ 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 บุญรัตน์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า 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) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว 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 นางนันทวิทย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน 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

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม 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) ส่งเสริมให้องค์กรได้ก้าวไปสู่การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

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 และเทคโนโลยี ของ QR Code แบบบูรณาการเพื่อการเป็น Smart Office	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- การนำเทคโนโลยี 4.0 และเทคโนโลยี Cloud มาใช้ เพื่อให้เป็น 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 ในการจัดเก็บเอกสารแบบ ออนไลน์

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



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

Input field for mobile phone number with dashes

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

Input field for email address with @ symbol

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 และที่สำคัญคือไม่ต้องพึ่งโปรแกรมเมอร์ในการช่วยออกแบบให้เหมือนแบบเดิม 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 ไม่ว่าจะระบบ iOS หรือ Android, Tablet

๓. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานของรัฐทั่วประเทศ ที่สนใจทำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ โดยเฉพาะงานด้านการฝึกอบรมงานสอบ 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

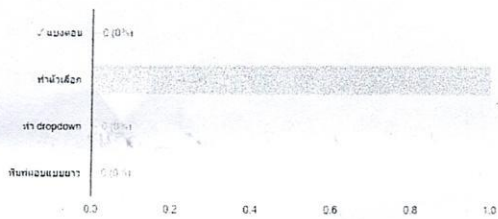
๗) วิธีการตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) ของแบบทดสอบก่อนนำไปใช้งาน

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)

2. คำสั่ง Tt ไขกับหาอะไร
0 / 1 correct response



๑๑) วิธีการประมวลผลข้อมูลจากการตอบกลับของแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ และการสรุปคะแนนเป็นรายบุคคล การสรุปคะแนนเฉลี่ยของทุกคนที่ตอบแบบทดสอบ การสรุปค่ามัธยฐานของคะแนน การสรุปค่าพิสัยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อแสดงกระจายตัวของข้อมูลการตอบแบบทดสอบ การสรุปเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยก่อนและหลังอบรม รวมถึงการนำไปกำหนดเป็นสมมติฐานการวิจัยความรู้หลังสูงกว่าความรู้ก่อนอบรมเพื่อให้เห็นใจ

ว่าผู้ทำแบบทดสอบหลังอบรมมีความรู้ก่อนอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

๑๒) ฝึกปฏิบัติ และวิพากษ์

๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย การฝึกปฏิบัติโดยใช้ห้องคอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์ ภาควิชาวิทยาการจัดการ 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) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ **หมายเหตุ :** รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒ ก.พ.๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑ มี.ค.๒๕๖๓ ลดเหลือ ๔,๖๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวจนถึงวันอบรมชำระค่าธรรมเนียม ๔,๙๐๐ บาท

แบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม

1. โปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบพร้อมออนไลน์ คือ

- Line
- Facebook
- Google Form
- Google Assistant

2. คำสั่ง Tt ไขกับหาอะไร

- ๑) ๐
- ๒) ๑
- ๓) ๒
- ๔) ๓

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

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม



๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ “การจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ” (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม 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 ไม่ว่าจะเป็ระบบ iOS หรือ Android, Tablet ทุกระบบและทุกยี่ห้อ

๒) ช่วยลดค่าใช้จ่ายและลดเวลาในการทำงานที่เป็นกระดาษที่ใช้บันทึกข้อความเหมือนแบบเดิม

๓) ช่วยให้การประมวลผลคะแนนจากแบบทดสอบทำได้อย่างรวดเร็วขึ้น มีความทันสมัย สอดคล้องกับยุคปัจจุบันที่คนมาอยู่ในโลกของมากขึ้น

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	<ul style="list-style-type: none"> การออกแบบโครงสร้างแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ หลักการสร้างแบบทดสอบตามทฤษฎีการเรียนรู้ของ Bloom 	พักรับประทานอาหารกลางวัน	<ul style="list-style-type: none"> การใช้งาน Cloud เพื่อให้แบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ สามารถใช้ผ่านได้ทุกอุปกรณ์ การสร้างข้อคำถามออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ
๒	<ul style="list-style-type: none"> การสร้างข้อคำถามออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ (ต่อ) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบทดสอบ 		<ul style="list-style-type: none"> การนำแบบทดสอบก่อนและหลังในยุคดิจิทัลผ่านมือถือ upload ขึ้นทางอินเทอร์เน็ต การตอบผ่านทาง website และการทำฟอร์มที่ฝังตัวอยู่ใน e-mail การออกแบบ Platform ให้ตอบผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook การประมวลผลคะแนนแบบทดสอบจากคำตอบออนไลน์

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan) (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของการจัดฝึกอบรมอาจกล่าวได้ว่าปัจจัยที่สำคัญประการแรก ก็คือ การสามารถวางแผน กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับกับตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้อง 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 เพื่อนำไปใช้จริง

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 และแนวทิศทางการพัฒนาทักษะบุคลากรในยุคดิจิทัล
8. ฝึกปฏิบัติในการจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร (Training Road Map) ทั้งในระยะสั้นและในระยะยาว แผนฝึกอบรม และวิจารณ์
๕. วิธีการฝึกอบรม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรขององค์กร ได้อย่างเป็นรูปธรรม
๖. วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์ 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) วัสดุบัตร 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 นางนันทวัลย์ ธรรมปริพัตรา หรือนางสาว ประฤดา หิริญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม



๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com เลือกหัวข้อ "การจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรอย่างเป็นระบบ (Training Road Map Plan)" (๒) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษขึ้น ถ่ายภาพและส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่ stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครให้เห็นชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

1. สามารถนำไปจัดทำแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรขององค์กรได้อย่างเป็นระบบและมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน
2. ทำให้การจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีมีทิศทางที่ชัดเจนและสอดคล้องกับแผนเส้นทางการฝึกอบรมที่องค์กรได้วางไว้ และสามารถตอบสนองต่อภารกิจงานขององค์กรได้อย่าง 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	ฝึกปฏิบัติงานอาหาร	- วิธีการวิเคราะห์เพื่อกำหนด Core Course และ Technical Course ของตำแหน่งงานต่าง ๆ เพื่อออกแบบ Training Road Map
๒	- วิธีการออกแบบ Training Road Map ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและแนวคิดการพัฒนาบุคลากรในยุคดิจิทัล		- การเขียนแผนเส้นทางการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรขององค์กร - การแปลงแผน Training Road Map Plan ไปสู่แผนฝึกอบรมประจำปี

การและเหตุผล

OKR (Objective Key Result) ถือว่าเป็นเครื่องมือการบริหารสมัยใหม่ที่ได้นำ
เป็นต้น ซึ่งได้มีการออกแบบด้วยการเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการบริหาร และวิธีการ
อุปประสงค์ขององค์กรอย่างจริงจัง มากกว่าที่เน้นการกำหนดและการวัดตัว
เสร็จขององค์กรต้นแบบอย่างเช่น Intel, Google ทำให้กลายเป็น New Man
องค์กร ที่มีหลักวิธีคิดในการเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกันอย่างเป็น
เรื่อง เพื่อให้การบริหารงานองค์กรมีโอกาสของการบริหารและทำงานให้บรรลุ
ประสงค์

ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ ของเครื่องมือ OKR (Objecti
ให้สามารถนำเครื่องมือ OKR (Objective Key Result) มาใช้ในการออกแบบ
นต่าง ๆ ที่มีการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

เป้าหมาย เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะงานด้าน
ขอเนื้อหา

คิดและหลักการของการบริหารงานแบบ OKR (Objective Key Result)

ความหมาย หลักการสำคัญของเครื่องมือ OKR

แตกต่างในวิธีคิดและวิธีการออกแบบระหว่างเครื่องมือ OKR และ KPI

กำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร (Corporate Objective) ตามแนวคิดของ OKI
วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ (Key Results) ระดับองค์กร

การและวิธีการกำหนดค่าเป้าหมายการบริหารงานขององค์กร ตามแนวคิด OKI
ถ่ายทอดวัตถุประสงค์ขององค์กรตามแนวคิดของ OKR ไปสู่วัตถุประสงค์ของ
ระดับองค์กร

วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ (Key Results) ระดับหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับระดับ
บริหารปัจจัยความสำเร็จ (Key Results) ที่ส่งผลต่อวัตถุประสงค์

ออกแบบระบบและกระบวนการทำงานแบบใหม่ที่เป็น Agile Organization เพื่อ
ประเมินผลความสำเร็จในการบริหารงานขององค์กรตามแนวคิดของ OKR

ปฏิบัติการออกแบบระบบบริหารงานสมัยใหม่โดยใช้ OKR (Objective Key Resu
กรอบม ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถออกแบบระบบบริหารงานสมัย
ระบบและเป็นรูปธรรม

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มห
การบริหารงานสมัยใหม่ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนมากกว่า ๓๐ ๐