

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

กล่าวได้ว่าการให้ความสำคัญต่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวเกิดขึ้นในประเทศไทย ก็สืบเนื่องจากเหตุผลที่สำคัญ ๒ ประการ คือ ประการแรก มาจากกฎหมายที่เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖" ซึ่งได้กำหนดไว้ในมาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายที่สำคัญในเจตประการ ซึ่งเป้าหมายที่สำคัญประการหนึ่งที่กำหนดไว้ คือ การที่ส่วนราชการจะต้องบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยเป้าหมายนี้ได้ถูกกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด 3 โดยในมาตรา ๑๓ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องมีการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ โดยในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามจะต้องจัดทำเป็นแผนสี่ปีหรือที่เรียกว่าแผนยุทธศาสตร์นั่นเอง และในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน และเมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว สำนักงานประมาณก็จะดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว และประการที่สอง มาจากกระแสแนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ที่ได้รับอิทธิพลจากแนวคิดการจัดการนิยมที่ให้ความสำคัญต่อการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) โดยทั้งหมดได้นำไปสู่การที่ระบบราชการไทยได้เกิดการปรับตัวครั้งสำคัญที่ให้ความสำคัญต่อการบริหารยุทธศาสตร์อย่างจริงจัง ซึ่งจะต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการสี่ปี เป็นกรอบแนวทางในการบริหารราชการในระยะยาวที่เป็นแผนเชิงรุกที่มีกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ ตลอดจนแผนงานโครงการที่ชัดเจน และสามารถแปลงไปสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Plan) แบบบูรณาการ

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม และบูรณาการกับแผนที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่กับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

๒. การวางแผนยุทธศาสตร์ภายใต้กรอบแนวคิด Balanced Scorecard ของ Kaplan & Norton

๓. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้วยเครื่องมือต่างๆ เช่น SWOT Anaylysis, Competitive Profile Matrix, Porter 5's Forces Model เป็นต้น

๔. วิธีการค้นหาข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Advantage) ขององค์การ เพื่อการวางแผนยุทธศาสตร์ที่เฉียบคม ที่สอดคล้องกับหมวด ๒ การวางแผนยุทธศาสตร์ ในระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕. การกำหนด/ทบทวนวิสัยทัศน์ (Vision) ในระยะยาว ที่อิงข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ขององค์การ

๖. การกำหนด/ทบทวนพันธกิจ (Mission) ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์การ
๗. วิธีคิดเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ระดับองค์การ (Corporate Level Strategy) และการจัดทำแผนเชื่อมโยงยุทธศาสตร์กับองค์การที่กำกับดูแล (Strategic Mapping) รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๘. วิธีการกำหนดเป้าประสงค์ (Goals) ของยุทธศาสตร์
๙. วิธีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) เพื่อวัดความสำเร็จ
 - ระดับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
 - ระดับแผนงาน โครงการ
๑๐. การกำหนดค่าเป้าหมายระยะยาวให้แก่แผนยุทธศาสตร์
๑๑. วิธีการกำหนดกลยุทธ์ด้วยเทคนิค TOWS Matrix
๑๒. วิธีการจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)
๑๓. การริเริ่มแผนงาน โครงการ (Initiative) ภายใต้ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์การ
๑๔. วิธีการวางแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ
 - วิธีการบูรณาการแผนยุทธศาสตร์ให้เข้ากับ 4 มิติของ Balanced Scorecard
 - วิธีการนำแผนของหน่วยงานต่างๆ มาบูรณาการร่วมกันในแผนยุทธศาสตร์
 - วิธีการบูรณาการแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับสูงกว่า
 - วิธีการบูรณาการแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว
๑๕. วิธีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ไปยังคำรับรองการปฏิบัติการ
๑๖. ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์สูงในการจัดทำและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ มากกว่า ๓๐ องค์การ

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้อง ๑๖๐๘ - ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๒๐๐ บาท (ห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๑ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๒ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ลดเหลือ ๕,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันที่ดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๖,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางสาวณัฏฐิชา ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๖๘๕ ๕๒๒๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม



๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน ทำได้ 4 วิธี คือ ๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ ird.stou.ac.th หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ” หรือ (๓) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ

จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมล stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมล : stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อนามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเป็นแผนยุทธศาสตร์ที่มีความท้าทายและแหลมคม และมีการบูรณาการได้อย่างเป็นระบบ
- ๒) ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์การได้อย่างเป็นระบบ อันจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว - การประเมินสภาพแวดล้อม และการค้นหาข้อได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- การกำหนด/ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ - การกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ระดับองค์การ - วิธีการบูรณาการแผนยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ
๒	- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระยะยาว - การกำหนดกลยุทธ์ด้วยเทคนิค TOWS Matrix		- การกำหนดแผนงาน โครงการในระยะสั้นและระยะยาว - การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนงานโครงการ
๓	- การจัดทำ Strategy Map ที่เชื่อมโยงมิติต่างๆ - การจัดทำ Mission Strategy ที่ครอบคลุมทุกพันธกิจขององค์การ ภายใน Strategy Map		- การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ไปยังแผนปฏิบัติการประจำปี - วิพากษ์แผนยุทธศาสตร์ และเสนอแนะ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๓ - ๔

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



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

() รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำนามานี้ชื่อ () 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. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และบุคลากรที่ต้องทำผลงานเพื่อประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งที่ต้องทำคู่มือปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Job Manual)
๒. องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน
๓. การเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ภายใต้มาตรฐาน TQA/PMQA/EdPex/SEPA ของหมวด ๖ การมุ่งเน้นปฏิบัติการหรือการจัดการกระบวนการ
๔. วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของกระบวนการ

๕. การเขียนในรูปของแผนภูมิการเคลื่อนที่ของงาน (Work Flow Diagram)

- วิธีการเขียน Work Flow Diagram ที่มีการส่งต่องานในหน่วยงานเดียวกัน
- วิธีการเขียน Work Flow Diagram ที่มีการส่งต่องานต่างหน่วยงานกัน เช่น ข้ามกอง สำนัก เป็นต้น ในรูปแบบที่ซับซ้อนในรูปแบบ Matrix Flowchart

๖. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ภายใน

กระบวนการให้เป็นระบบ

๗. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสารให้สัมพันธ์กับการเดินทางของตัวงานตลอด

กระบวนการของงาน

๘. วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ

๙. การทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)

๑๐. ฝึกปฏิบัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการทำงานให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมานานกว่า ๒๐ ปี มีความสามารถในการถ่ายทอดให้เข้าใจได้ง่าย

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒-๓ อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ - ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ค่าลงทะเบียน

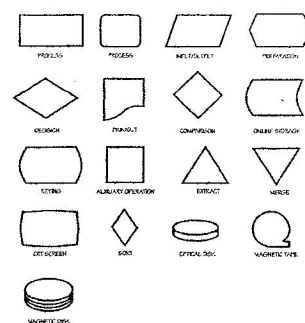
ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๑ โอนเงินภายในวันที่ ๖ ส.ค. ๖๐ และ รุ่นที่ ๒ โอนเงินภายในวันที่ ๓ ก.ย. ๖๐ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๐๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๔,๓๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

FLOWCHART/LOGIC SYMBOLS



๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน ทำได้ 4 วิธี คือ ๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ



ird.stou.ac.th หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้ออบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)” หรือ (๓) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมล stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมล : stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่งานต่างๆ ให้แก่หน่วยงานและองค์กรได้ในทุกลักษณะงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๒) ทำให้ถูกใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะทำให้ทำงานมีมาตรฐานงานที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนด - วิธีการเขียน Work Flow - วิธีการเขียน Document Flow
๒	- วิธีการเขียนแบบ Matrix Flowchart - วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ		- การทำรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) - วิพากษ์ และเสนอแนะ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑ - ๒

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



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
 () รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. โทร.จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พัก 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และ 800 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่นๆ)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดีจะต้องออกแบบระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM - Human Resources Management) และระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD - Human Resources Development) ให้บูรณาการเข้าด้วยกัน มิใช่แยกกันทำหน้าที่เหมือนแต่เดิม โดยองค์การจะต้องมองไปในอนาคตในระยะยาวถึงระบบ HRM และ HRD ที่ต้องการให้เป็น โดยที่แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic HR Plan) ที่มีครอบคลุมทั้ง HRM และ HRD นี้ จะต้องสามารถไปตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์การเพื่อให้แผนคนกับแผนงานขององค์การไปในทิศทางเดียวกัน และแนวโน้มที่สำคัญยิ่ง คือ การที่องค์การจะต้องออกแบบให้สอดคล้องกับระบบคุณภาพมาตรฐานสากล คือ TQA, PMQA, EdPex, SEPA ในหมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล โดยที่องค์การใดยังสามารถออกแบบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาวที่สามารถบูรณาการแนวคิด HRM และ HRD ได้อย่างเป็นระบบ และสามารถถ่ายทอดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HR Plan) ได้อย่างชัดเจนมากเท่าใด ก็จะทำให้เกิดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การที่เข้มแข็งมากขึ้นเท่านั้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD ที่เป็นระบบ
๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ HRM และ HRD

๔. ขอบเขตเนื้อหา

การฝึกอบรมหลักสูตรแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

- ๑) แนวคิด หลักการ และองค์ประกอบของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic HR Plan)แบบบูรณาการ HRM และ HRD
- ๒) การออกแบบ HRM (Human Resources Management) และ HRD (Human Resources Development) ให้บูรณาการกันภายในแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) กระบวนการของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD
- ๔) กรอบแนวคิดของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic HR Plan)แบบบูรณาการ HRM และ HRD ตามกรอบแนวคิดระบบมาตรฐานคุณภาพ ได้แก่ TQA PMQA EdPex SEPA หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขอบเขตงานของ HRM และ HRD
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกรอบแนวคิด HR Scorecard
- ๕) การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์การ

- การประเมินสภาพแวดล้อมการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การ ผ่านกรอบแนวคิดระบบมาตรฐานคุณภาพสากล กรอบแนวคิดที่เป็นขอบเขตงานของ HRM และ HRD และกรอบแนวคิด HR Scorecard
- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจขอแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์การ รวมถึงรองรับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
- การกำหนดคุณค่าหรือมิติของการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว
- การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดเป้าประสงค์หรือ HR Strategic Objective ของการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาวให้แก่องค์การ
- การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะสั้นและระยะยาว
- การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การกำหนดโครงการต่างๆ เพื่อรองรับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๖) การถ่ายทอดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HR Plan) ไปยังแผนพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HR Plan)

๗) การทำแผนที่กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Strategy Map) ที่สอดคล้องกับแผนที่กลยุทธ์องค์การ (Strategy Map)

๘) การประเมินผลความสำเร็จแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นออกมาเป็นร้อยละความสำเร็จ ได้แก่ การประเมินผลสำเร็จรายโครงการ/กิจกรรม การประเมินผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ การประเมินผลสำเร็จตามมิติต่างๆ ของ HR Scorecard การประเมินผลสำเร็จในภาพรวมของแผนกลยุทธ์ การประเมินผลสำเร็จของแผนบริหารทรัพยากรบุคคลรายปี

๙) กรณีศึกษาของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD

๑๐) ฝึกปฏิบัติ วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญรัตน์พันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาในการวางระบบ HR ให้แก่องค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนมากกว่า 30 หน่วยงาน

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้อง ๑๖๐๘ - ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ค่าลงทะเบียน

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

หมายเหตุ : รุ่นที่ ๓ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๔ ถ้าสมัครและโอนเงินภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ลดเหลือ ๕,๙๐๐ บาท ถ้าโอนหลังจากวันดังกล่าวชำระค่าธรรมเนียม ๖,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันท์วันย์ ธรรมปริพัตรา
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘



๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้ออบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัครหลักสูตรการวางระบบการประเมิน KPI รายบุคคล” (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ(๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ 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 หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วยให้เห็นอย่างชัดเจน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในระยะยาวและระยะสั้นที่สอดคล้องกันได้อย่างดี
- ๒) สามารถนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	แนวคิด หลักการ และกรอบแนวคิดของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic HR Plan)	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- กระบวนการของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล - การประเมินสภาพแวดล้อมของบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยกรอบแนวคิดต่างๆ
๒	- การกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของการบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว - การกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของการบริหารทรัพยากรบุคคล		- การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล - การกำหนดกลยุทธ์และโครงการต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	- การถ่ายทอดแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว (Long-term HRD Plan) ไปยังแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี (Annual HRD Plan)		- การประเมินผลความสำเร็จของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี วิพากษ์ และเสนอแนะ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
แบบบูรณาการ HRM และ HRD (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๓ - ๔

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ
(๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ <http://ird.stou.ac.th/> เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา “ใบสมัคร
หลักสูตรการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแบบบูรณาการ HRM และ HRD (ภาคปฏิบัติ)
” หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่
อีเมล stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

() รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำนามหน้าชื่อ () 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. ใบเสร็จรับเงินโปรตรับข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ใน
วันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมล stou.training@gmail.com