



ที่ อว ๘๔๒๒/ ๖๒๑๑

มหาวิทยาลัยสวณดุสิต
๒๕๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวณดุสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร (QR Code)

ด้วย ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวณดุสิต ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ Standard Operating Procedure (SOP) ด้วยการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน” กำหนดจัดในวันเสาร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในรูปแบบออนไลน์ (Zoom Meeting) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ Standard Operating Procedure (SOP) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรค่าลงทะเบียนท่านละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๒. หลักสูตรเลขานุการผู้บริหารยุคดิจิทัล From Secretary to Executive Partner ยกระดับเลขานุการสู่การเป็นมือขวาผู้บริหารมืออาชีพ กำหนดจัดในวันศุกร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในรูปแบบออนไซต์ (On-site) ณ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสวณดุสิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเลขานุการผู้บริหารในยุคดิจิทัลให้สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวณดุสิต ประสงค์ขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว และขอความกรุณาประชาสัมพันธ์โครงการอบรมดังกล่าว ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว ผู้ที่สนใจเข้าอบรมสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจาก QR Code ที่ระบุในส่วนท้ายของเอกสาร สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๔๔ หรือ ดร.ณัฐนิช สิริสังจานุรักษ์ โทร. ๐๙ ๕๙๑๙ ๙๔๔๙ และ นางสาวสุวรรณา แดงโต โทร. ๐๘ ๐๙๖๙ ๘๒๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนันท์ธิดา ศฤงค์สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

มหาวิทยาลัยสวณดุสิต

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๔๓



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
แบบ Standard Operating Procedure (SOP) ด้วยการจัดการความรู้ (KM)
เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและ
เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน (ผ่านระบบออนไลน์)”

วันเสาร์ที่ 20 มิถุนายน 2569 เวลา : 09.00-16.00 น.



วิทยากร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรกิต จิตกรรพัฒน์ และคณะ
คณาจารย์จากศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร สายการพัฒนาระบบงานและ
คณาจารย์จากศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร สายการพัฒนาระบบงานและ
คณาจารย์จากศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคลากร สายการพัฒนาระบบงานและ

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ Standard Operating Procedure (SOP)
ด้วยการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพ
ของกระบวนการทำงาน (ผ่านระบบออนไลน์)”

วันเสาร์ 20 มิถุนายน 2569 เวลา 09.00-16.00 น.
ห้อง 202 ชั้น 2 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์

08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 - 10.30 น. การบรรยายเรื่อง
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ Standard Operating Procedure (SOP) (อบรมผ่านระบบการ
อบรมออนไลน์ (Zoom Meeting))

13.00 - 16.00 น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
โดยมีวิทยากรประจำกลุ่ม (มีเอกสาร/แบบฟอร์ม/คู่มือเชิงเทคนิคในการฝึก
ปฏิบัติการให้กับผู้เข้าอบรม)
(อบรมผ่านระบบการอบรมออนไลน์ (Zoom Meeting))



QR Code
โครงการ



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY
Ref# : SOPKM 2,000 บาท
QR Code
เพื่อส่งหลักฐานการชำระเงิน



QR Code
เพื่อลงทะเบียนอบรม

- หมายเหตุ**
1. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม อย่างน้อย 5 วัน (เพื่อยืนยันการเข้าอบรมจริง)
 2. เมื่อท่านชำระเงินแล้ว กรุณาแนบหลักฐานการชำระเงิน ในแบบลงทะเบียนอบรม



กำหนดการอบรม

หัวข้อ หลักสูตรเลขานุการผู้บริหารยุคดิจิทัล

วันศุกร์ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ห้อง ๒๐๑ ชั้น ๒ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ปรับกรอบความคิดให้ตรงกับบทบาท “เลขานุการคิดแทนผู้บริหาร”
Mindset & System Thinking
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. แก้ปัญหา “งานเยอะ-ตอบช้า-งานหลุด-ทุกอย่างด่วน”
Time & Priority Management
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. คิดเผื่อผู้บริหาร + เตรียมงานล่วงหน้า
Proactive Executive Support
- ๑๔.๔๕ - ๑๕.๔๕ น. เครื่องมือดิจิทัลเพื่อประหยัดเวลาและลดงานซ้ำ
Digital Skills for Secretary
- ๑๕.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. การสะท้อนคิดและแผนปฏิบัติการ
Reflection + Action Plan



QR Code
โครงการ



Ref# : FROMSECRETARY

1,500 บาท

QR Code
เพื่อส่งหลักฐานการชำระเงิน



QR Code
เพื่อลงทะเบียนอบรม

หมายเหตุ

๑. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม อย่างน้อย ๕ วัน (เพื่อยืนยันการเข้าอบรมจริง)
๒. รับจำนวนจำกัดเพียง ๕๐ คน
๓. กรณี ที่นั่งเต็ม ขอสงวนสิทธิ์สำหรับท่านที่ชำระเงินแล้ว
๔. เมื่อท่านชำระเงินแล้ว กรุณาแนบหลักฐานการชำระเงิน ในแบบลงทะเบียนอบรม