

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๕๘๒

ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๘(๐๑)/ว ๒๙๐๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘
๒. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว ๒๔๙๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ด้วยมหาวิทยาลัยต่างๆ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหน่วยงานระดับจังหวัด “๑๐ Provincial Administration Training Courses” จึงส่งข้อมูลให้จังหวัดพิจารณาเข้าร่วมฝึกอบรมเป็นการเฉพาะหน่วยงาน In-house Training และหลักสูตร Public Training เพื่อให้การพัฒนาระดับจังหวัดสามารถขับเคลื่อนและเห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๐๔-๗๗๒๐-๑

๒) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการ” รุ่นที่ ๒ จำนวน ๓๕ คน ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้จากต้นสังกัด เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๑๓-๒๓๓๖

หากหน่วยงานสนใจส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ ข้างต้น สามารถติดต่อหน่วยงานโดยตรง สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช www.pokkrongnakhon.com

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายถาวรวัฒน์ คงแก้ว)
ปลัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓
www.pokkrongnakhon.com

ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๘(๐๑)/ว ๒๙๐๕

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมและจุลสาร Focus On Training

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. จุลสาร Focus On Training
๒. แผ่นปลิวประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๓. รายละเอียดหลักสูตร ๑๐ หลักสูตร
๔. แผ่นปลิวแนะนำหลักสูตรทั่วไปสู่ความเป็นเลิศ ๔๐ หลักสูตร
๕. แผ่นพับแนะนำสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ด้วยสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการวิชาการแก่สังคมและรับจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ได้เล็งเห็นว่าในปี ๒๕๕๙ ประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้การพัฒนาระดับจังหวัดสามารถขับเคลื่อนและเห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม สำนักการศึกษาต่อเนื่องมีหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหน่วยงานระดับจังหวัด "10 Provincial Administration Training Courses" จึงเห็นสมควรนำเสนอข้อมูลดังกล่าวมายังหน่วยงานของท่าน

ในการนี้ สำนักจึงขอส่งเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานของท่านได้รับทราบและพิจารณา หากหน่วยงานของท่านสนใจให้สำนักจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะหน่วยงาน In-house Training และหลักสูตรฝึกอบรมทั่วไป Public Training สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม สำนักการศึกษาต่อเนื่อง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๒๐ - ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสน่ห์ จุ้ยโต)
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม
โทร. ๐ ๒๕๐๔ ๗๗๒๐ - ๑
โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๕๕๘
ดวงกมล ปัจฉาเรศ

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 0 2504 7720-21 โทรสาร 0 2503 3558 Website : www.stou.ac.th
e-mail : oce_03@hotmail.com

10 Provincial Administration Training Courses

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร



1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์จังหวัดแบบบูรณาการ
2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ
3. การบริหารธรรมาภิบาลสู่องค์การสมรรถนะสูง (HPO)
4. กระบวนทัศน์ใหม่การบริหารทุนมนุษย์สู่ AEC
5. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน
6. เทคนิคการเขียนโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
7. การประเมินผลโครงการ
8. การพัฒนาผู้นำนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง
9. PMQA เครื่องมือการบริหารคุณภาพภาครัฐ
10. นักบริหารมืออาชีพ



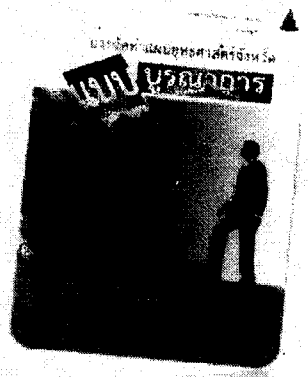
We Train Edutainment



10 Provincial Administration Training Course

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์จังหวัดแบบบูรณาการ

การปรับปรุงระบบการบริหารราชการ ในส่วนภูมิภาคให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้น การจัดองค์การภาครัฐให้สอดคล้องกับทิศทางการนำพาประเทศไปสู่ การพัฒนาที่ยั่งยืน และเพื่อให้การบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดบรรลุผลตามแผนยุทธศาสตร์จังหวัด



หัวข้อการฝึกอบรม

1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จังหวัดแบบบูรณาการ (แผนพัฒนา 4 ปี)
2) การวิเคราะห์สถานการณ์
3) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์
4) การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และโครงการริเริ่ม
5) แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)

ระยะเวลาการฝึกอบรม 3 วัน
ค่าลงทะเบียนคนละ 4,500 บาท

2. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด ถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นการกำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาของกลุ่มจังหวัด เปิดโอกาสให้ประชาชนในพื้นที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดทางเลือกสำหรับการพัฒนากลุ่มจังหวัดของตนเองตามความต้องการและตามศักยภาพของกลุ่มจังหวัดที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ



หัวข้อการฝึกอบรม

1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (แผนพัฒนา 4 ปี)
2) การวิเคราะห์สถานการณ์
3) การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก ประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์
4) การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และโครงการริเริ่ม
5) แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)

ระยะเวลาการฝึกอบรม 3 วัน
ค่าลงทะเบียนคนละ 4,500 บาท

3. การบริหารธรรมาภิบาลสู่องค์การสมรรถนะสูง (HPO)

ธรรมาภิบาล เป็นหลักการที่นำมาใช้บริหารงานในปัจจุบันอย่างแพร่หลาย เพื่อช่วยสร้างสรรค์และส่งเสริมองค์การให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หัวข้อการฝึกอบรม

1) ทศธรรมการบริหารธรรมาภิบาล
2) กระบวนการพัฒนาการบริหารธรรมาภิบาลสู่องค์การสมรรถนะสูง (HPO)
3) เทคนิคการพัฒนาการบริหารธรรมาภิบาลองค์การสมรรถนะสูง (HPO)
4) Learning and Workshop จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารธรรมาภิบาลของจังหวัด

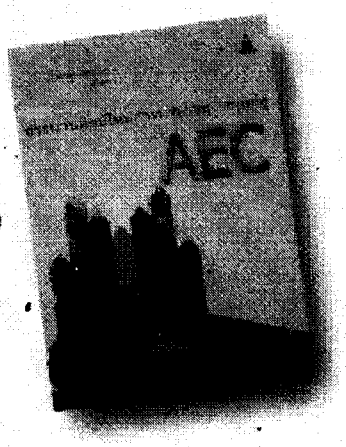
ระยะเวลาการฝึกอบรม 3 วัน
ค่าลงทะเบียนคนละ 4,500 บาท

4. กระบวนทัศน์ใหม่การบริหารทุนมนุษย์สู่ AEC

การบริหารทรัพยากรมนุษย์แนวใหม่ที่มุ่งเน้นการให้ความสำคัญด้านทุนมนุษย์ การบริหารทุนมนุษย์เป็นปัจจัยสำคัญยิ่งต่อการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันแบบยั่งยืนขององค์การ และก่อให้เกิดการเพิ่มคุณค่าในการทำงานให้มีมาตรฐานสูงอย่างมืออาชีพ

หัวข้อการฝึกอบรม

1) การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategic HRM)
2) ดัชนีทรัพยากรมนุษย์ (HR Scorecard)
3) การบริหารสมรรถนะ (Competency Management)
4) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แนวใหม่ (New HRD)
5) วัฒนธรรมองค์การยุคโลกาภิวัตน์ (Corporate Culture for Globalization)
6) การพัฒนาองค์การ (Organization Development)



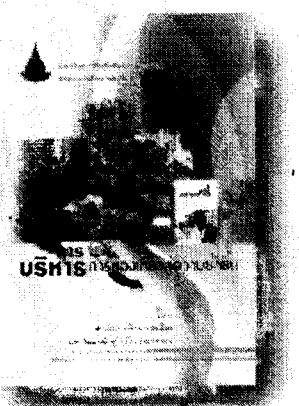
ระยะเวลาการฝึกอบรม 3 วัน
ค่าลงทะเบียนคนละ 4,500 บาท

5. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน

การกำหนดแนวทางการใช้ประโยชน์และการพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวรวมทั้งปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเพื่อตอบสนองความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

หัวข้อการฝึกอบรม

1) การจัดการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน
2) ตัวแบบการจัดทำแบบบูรณาการจัดการท่องเที่ยวแบบยังยืน
3) Learning and Workshop จัดทำแผนยุทธศาสตร์การจัดการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน



ระยะเวลาการฝึกอบรม 3 วัน
ค่าลงทะเบียนคนละ 4,500 บาท

6. เทคนิคการเขียนโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

ปัจจุบันหน่วยงานในระดับต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนต้องเสนอโครงการให้กับหน่วยงานระดับสูงพิจารณา ดังนั้นการเขียนโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จึงมีความสำคัญที่เขียนเสนอแล้วผู้พิจารณาได้เห็นความสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ที่จะได้อย่างชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์

หัวข้อการฝึกอบรม

1) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management : RBM)
2) หลักการ และรูปแบบการเขียนโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3) Template การเขียนโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
4) ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์รายบุคคลและนำเสนอ



ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 วัน
ค่าลงทะเบียนคนละ 3,000 บาท

7. การประเมินผลโครงการ

การประเมินโครงการมีเป้าประสงค์หลัก คือ ต้องการบ่งชี้ว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ คุ้มค่าต่อการตัดสินใจในการดำเนินการหรือไม่ และศึกษาว่าในการดำเนินการโครงการมีปัญหาที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขในเรื่องอะไรบ้าง ดังนั้นการประเมินผลโครงการจึงมีความสำคัญต่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ



หัวข้อการฝึกอบรม

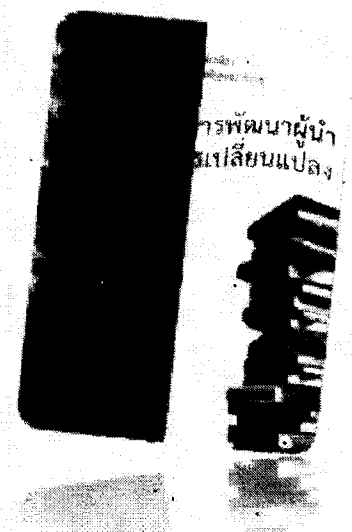
1) การประเมินผลโครงการ
2) ตัวแบบการประเมินผลโครงการ
3) การประเมินผลโครงการทั่วไปด้วย CIPP Model
4) การประเมินโครงการฝึกอบรมด้วย RLBR Model
5) Learning and Workshop การประเมินผลโครงการ

ระยะเวลาการฝึกอบรม 2 วัน

ค่าลงทะเบียนคนละ 3,000 บาท

8. การพัฒนาผู้นำนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง

ผู้นำมีความสำคัญอย่างมากต่อการพัฒนาองค์การและการจัดการในทุกระดับ การบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results-based Management) ประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล ล้วนแต่ขึ้นกับภูมิปัญญา ความคิดอ่านและแนวปฏิบัติที่สร้างสรรค์ของผู้นำขององค์การ เนื่องจากผู้นำมีความสำคัญ จึงมีแนวคิดและการศึกษาในการพัฒนาความเป็นผู้นำหรือภาวะผู้นำ (Leadership) เกิดขึ้น



หัวข้อการฝึกอบรม

1) ผู้นำนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง
2) การพัฒนาสมรรถนะการคิดของผู้นำนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง
3) การพัฒนาการคิดริเริ่ม
4) การพัฒนาการคิดสร้างสรรค์
5) การพัฒนาการคิดนวัตกรรม
6) ฝึกปฏิบัติ

ระยะเวลาการฝึกอบรม 3 วัน

ค่าลงทะเบียนคนละ 4,500 บาท

9. PMQA เครื่องมือการบริหารคุณภาพภาครัฐ

การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคน มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์เป็นสำคัญ

หัวข้อการฝึกอบรม

1) PMQA : รางวัลคุณภาพการบริหารองค์การภาครัฐ
2) การนำองค์การ (Leadership)
3) การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)
4) การให้ความสำคัญลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Client and Stakeholder Focused)
5) การมุ่งเน้นทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Oriented)

6) การจัดการกระบวนการ (Process Management)

7) ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน (Result Oriented)

ระยะเวลาการฝึกอบรม 3 วัน

ค่าลงทะเบียนคนละ 4,500 บาท

10. นักบริหารมืออาชีพ

ในการบริหารงานในปัจจุบันทุกองค์การใช้ประสิทธิภาพของตัวผลผลิตเป็นตัวแสดงผลสัมฤทธิ์ขององค์การและมักจะเป็นตัววัดเปรียบเทียบของการบริหารจัดการและความสำเร็จขององค์การ ในยุคปัจจุบันนี้การบริหารงานไม่ใช่เพียงแต่ให้งานเสร็จลุล่วงไปเท่านั้น แต่งานที่ทำต้องเป็นผลงานที่ดีที่สุดมีความคุ้มค่าเหมาะสมกับทรัพยากรที่ใช้ซึ่งก็คือ คนและวัสดุอุปกรณ์ (man and material) การสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่การบริหารจัดการเป็นบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหาร

หัวข้อการฝึกอบรม

1) สมรรถนะนักบริหารมืออาชีพ

2) สมองดีเยี่ยม (Head) การบริหารยุทธศาสตร์สู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

3) เครื่องมือครบ (Hand) การบริหารองค์การสมัยใหม่

4) ใจเกินร้อย (Heart) การบริหารทุนมนุษย์

5) ฝึกปฏิบัติบูรณาการรวบยอด

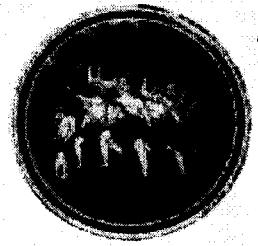
ระยะเวลาการฝึกอบรม 3 วัน

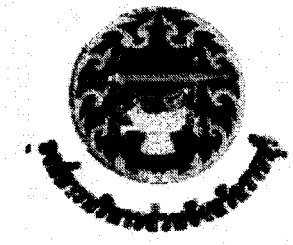
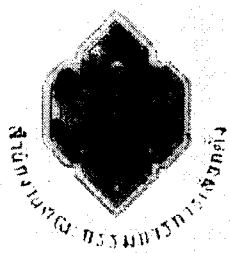
ค่าลงทะเบียนคนละ 4,500 บาท



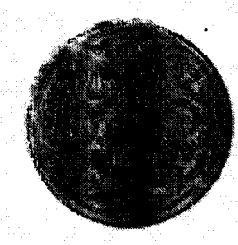
ผลงานที่ผ่านมา

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับความไว้วางใจให้จัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และภาคเอกชน อันเนื่องมาจากสำนักได้ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาเกรด เอ ของกระทรวงการคลัง และบริหารการฝึกอบรมด้วยระบบ ISO 91000 และได้รับความไว้วางใจให้จัดการอบรมให้แก่องค์การขนาดใหญ่หลายแห่ง อาทิเช่น








10 หลักสูตรสมรรถนะพื้นฐาน

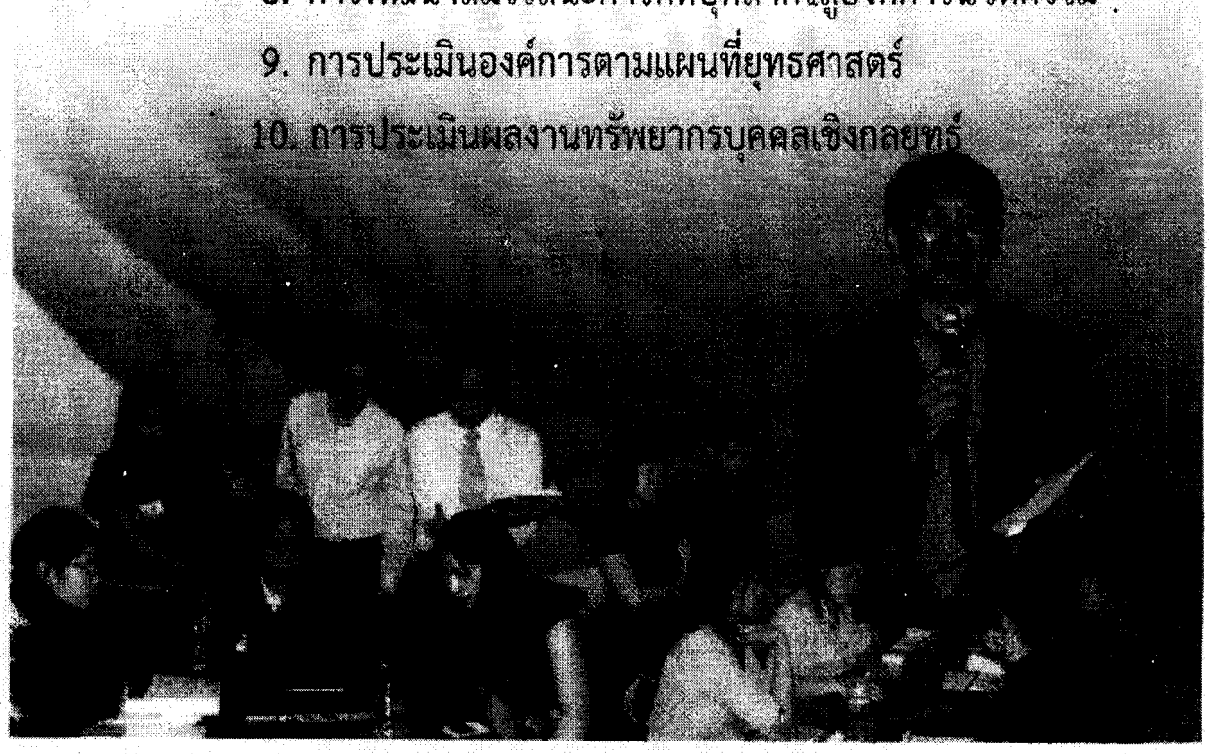
10 Fundamental Based Competency

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
2. การอบรมสำหรับผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถและขอต่ออายุใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์
3. การใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
4. การใช้โปรแกรม LISREL โปรแกรมทางสถิติสำหรับการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. การเขียนผลงานวิชาการและบทความ
6. กระบวนทัศน์ใหม่การบริหารทุนมนุษย์
7. การบริหารการท่องเที่ยวสู่ความยั่งยืน
8. การพัฒนาผู้นำนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง
9. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน AEC
10. ประชาสัมพันธ์เชิงรุกสร้างภาพลักษณ์องค์การแนวใหม่



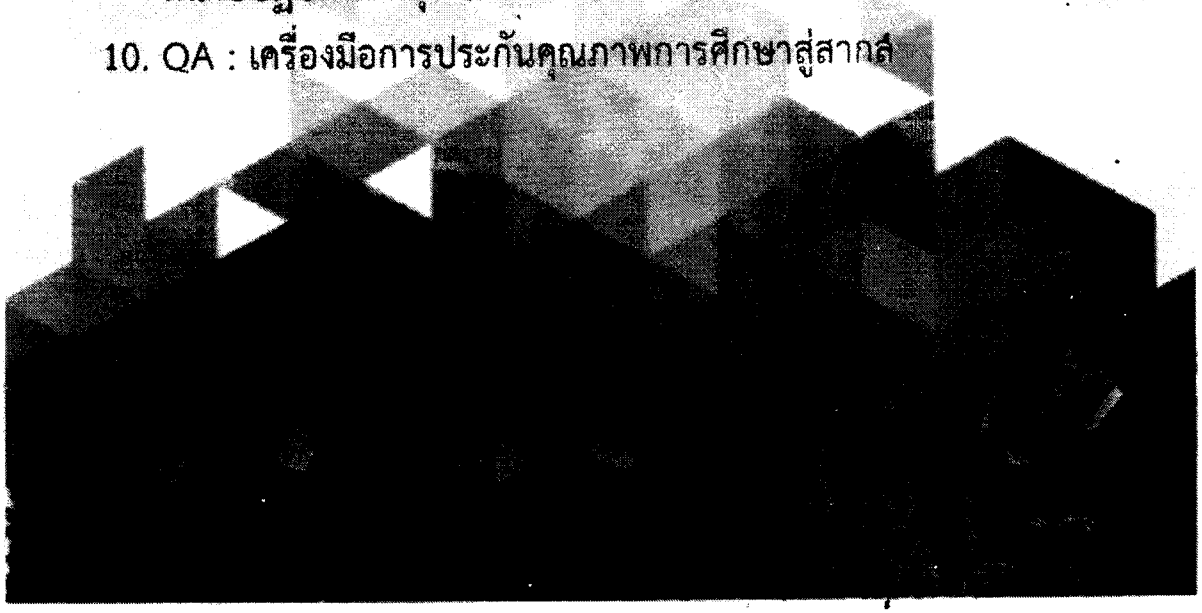
10 หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะการแข่งขัน
10 Competitive Training Courses

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์แบบบูรณาการ
2. เทคนิคการเขียนโครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. การบริหารโครงการสู่ความสำเร็จ
4. การประเมินผลโครงการ
5. การจัดทำพจนานุกรมสมรรถนะ
6. การพัฒนาองค์การสู่องค์การสมรรถนะสูง
7. การพัฒนาวัฒนธรรมองค์การสู่องค์การธรรมาภิบาล
8. การพัฒนาสมรรถนะการคิดบุคลากรสู่องค์การนวัตกรรม
9. การประเมินองค์การตามแผนที่ยุทธศาสตร์
10. การประเมินผลงานทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์



10 Modern Management Tool Training Courses

1. BSC : เครื่องมือการบริหารสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน
2. PMQA : เครื่องมือการบริหารคุณภาพภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ
3. HR Scorecard : เครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
4. KM : เครื่องมือการบริหารปัญญาความรู้
5. RM : เครื่องมือการบริหารความเสี่ยงองค์การ
6. RBM : เครื่องมือการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
7. OD : เครื่องมือการพัฒนาองค์การสู่ความเป็นหนึ่ง
8. Walk Rally : เครื่องมือพัฒนาทีมงานสู่แชมป์
9. Benchmarking: เครื่องมือเสริมประสบการณ์ดูงาน หน่วยปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practice)
10. QA : เครื่องมือการประกันคุณภาพการศึกษาสู่สากล



10 หลักสูตรฝึกอบรมมืออาชีพ

10 Professional Training Courses

1. นักบริหารระดับสูงมืออาชีพ
2. นักบริหารระดับกลางมืออาชีพ
3. นักบริหารระดับต้นมืออาชีพ
4. วิทยากรฝึกอบรมมืออาชีพ
5. นักฝึกอบรมมืออาชีพ
6. พิธีกรฝึกอบรมมืออาชีพ
7. นักบัญชีมืออาชีพ
8. ครูมืออาชีพ
9. นักบริการมืออาชีพ
10. นักบริหารอุดมศึกษาระดับสูงมืออาชีพ
(สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน)



6 หลักสูตร
พัฒนาทุนมนุษย์ สู่มืออาชีพ

Human Capital Development .Professional

1. การประเมินแผนงานและโครงการ
2. การสร้างกิจกรรมและวัดประเมินการคิดวิเคราะห์
3. การวิจัยและพัฒนางานวิชาการ (R&D)
4. วิทยากรมืออาชีพ
5. การสร้างและนำเสนอด้วยโปรแกรม MS PowerPiont
6. การวิเคราะห์สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยด้วยโปรแกรม Mplus และ HLM



- ๙ พ.ย. ๒๕๕๘

044888
09 พ.ย. 2558

ส. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์/๗๙๑

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๙/ว ๒๕๙๓

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

06302
9 พ.ย. 2558

๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการ" รุ่นที่ ๒

เรียน บัลัดกระทรวง/บัลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้วาการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการ" รุ่นที่ ๒
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการ" รุ่นที่ ๒ จำนวน ๓๕ คน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ – ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมวอยัล ปริ๊นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง

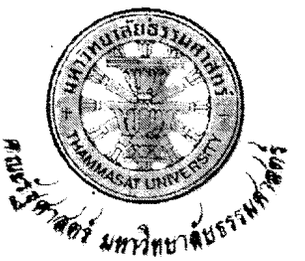
ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ทั้งนี้ คณะ จะเปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นายสุทธิรักษ์ เธียรโชติ โทร ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๖๓๔๒ ๐๘๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือ ๐๘ ๖๓๔๒ ๐๘๔๒
โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๕๖๕๑



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการ" รุ่นที่ ๒
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชนจะมีการนำเสนอผลงานวิชาการ ซึ่งถือได้ว่าเป็นเครื่องมือในการสื่อสารของบุคคลหรือองค์การต่อผู้รับข่าวสาร เพื่อต้องการให้ผู้รับทราบถึงผลงานที่นำเสนอมีคุณภาพและเกิดผลที่แสดงถึงคุณภาพของบุคคลหรือองค์การ โดยเฉพาะในกรณีบุคคลนั้น จะช่วยในการส่งเสริมความก้าวหน้าและสมรรถนะ (Competency) ที่จะสะท้อนความเป็นผู้นำและความก้าวหน้าในตำแหน่งต่อไป

การนำเสนอในลักษณะผลงานทางวิชาการจะช่วยทำให้เจ้าของผลงานมีการจัดลำดับความคิดที่ทำให้ผู้รับข่าวสารเข้าใจได้ง่าย มีการนำเสนอในเชิงเหตุผลที่มีความคลุมเครือในเชิงบูรณาการ มีความเข้าใจในกระบวนการทางวิธีวิทยา (Methodology) การใช้ภาษาเพื่อการนำเสนออย่างถูกต้องและเหมาะสม ได้เทคนิคในการนำเสนอในเชิงพรรณนา ซึ่งเป็นจุดอ่อนของบุคลากรที่มักจะไม่คุ้นเคยกับการเขียนเชิงพรรณนา

การเขียนผลงานทางวิชาการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคธุรกิจเอกชนที่จะต้องมีการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ฉะนั้นเทคนิคการเขียนผลงานวิชาการจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งแก่ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องถ่ายทอดเนื้อหาที่ต้องการสื่อให้กระชับและได้ใจความ สามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้โดยง่าย

ดังนั้นคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นสมควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการ" ขึ้นให้กับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจการนำเสนอในรูปแบบที่เป็นการนำเสนออย่างเป็นทางการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการสร้างความเข้าใจกับผู้รับข้อมูลข่าวสาร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง
๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการใช้ภาษาในงานวิชาการจะต้องใช้คำและศัพท์วิชาการอย่างถูกต้อง ทั้งภาษาไทยและคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
๒.๓ เพื่อให้มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลงานวิชาการได้อย่างมีหลักเกณฑ์
๒.๔ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนผลงานทางวิชาการ

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องการเขียนผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะในระดับชำนาญการและระดับอื่นๆ ต่อบุคลากรทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๔. หลักสูตร

ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนผลงานวิชาการ
๒. หลักการเขียนผลงานวิชาการ
๓. การใช้ภาษาในงานวิชาการ

๔. การเขียนบทคความวิชาการและบทความวิจัย

๕. การเขียนโครงร่างการวิจัยและการเขียนรายงานการวิจัย

๖. การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. แนวคิด/ ประเด็นการบรรยาย

๑. ผู้เขียนงานวิชาการจะต้องมีความรู้ในหลักการเขียน ได้แก่ การกำหนดหัวข้อ แนวคิดหรือนโนมติ และวัตถุประสงค์ มีความรู้ในการวางโครงสร้างของงานเขียน อันได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย ตลอดจนการอ้างอิงเชิงอรรถและบรรณานุกรม งานวิชาการและตำราที่ดีจะต้องใช้ภาษาดี เนื้อหาสาระถูกต้องเหมาะสม เรียงลำดับและแบ่งหัวข้ออย่างเป็นระบบ อ้างอิงแหล่งที่มาครบถ้วน ตลอดจนรูปแบบการเขียนและการพิมพ์เหมาะสม

๒. ตำรามี ๔ ประเภท ได้แก่ งานเขียนใหม่ งานเรียบเรียง งานแปล และเรียบเรียงเรื่องที่เขียนอาจเป็นเรื่องที่ครอบคลุมทั้งหลักสูตร หรือเรื่องที่เป็นบางส่วนของหลักสูตรก็ได้ การเขียนหัวข้อในตำราอาจเป็นคำ วลี หรือประโยคก็ได้ ซึ่งควรเป็นระบบเดียวกัน และมีลักษณะของหัวข้อที่ดี ตำราที่ดีจะต้องมีคุณภาพตามเกณฑ์ มีจุดเด่น มีจุดประสงค์ชัดเจน สร้างองค์ความรู้ใหม่ สอดคล้องกับนโยบายของชาติ และทันสมัย ปัญหาของการเขียนตำรามีทั้งด้านรูปแบบ เนื้อหา การอ้างอิง และปัญหาการใช้ภาษา

๓. การใช้ภาษาในงานวิชาการจะต้องใช้คำและศัพท์วิชาการอย่างถูกต้อง ทั้งภาษาไทยและคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ การเรียบเรียงประโยคต้องเน้นความเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน การเขียนย่อหน้ามีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ โดยเลือกใช้ย่อหน้ารูปตัวที (T) ตัวทีห้วกลับ ( ) หรือตัวไอ (I) ได้อย่างเหมาะสม สามารถลำดับย่อหน้าและเชื่อมโยงย่อหน้าได้ดี

๔. บทความวิชาการมี ๓ ประเภท ได้แก่ บทความวิชาการทั่วไป บทความปริทัศน์ และบทความวิจัย สำหรับบทความวิจัยมีรูปแบบเฉพาะที่มีประเด็นตามหัวข้อการวิจัย และอาจเพิ่มเติมความคิดเห็นของผู้เขียนไว้ตอนท้ายก็ได้

๕. การเขียนโครงร่างการวิจัยมี 3 ขั้นตอนได้แก่ ขั้นเตรียมการ ขั้นวางแผนหรือออกแบบงานวิจัย หัวข้อในโครงรางการวิจัยทั่วไปมี 14 หัวข้อ อาทิ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ สมมุติฐาน ขอบเขต วิธีดำเนินการวิจัย

๖. รายงานการวิจัยมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ได้แก่ **ส่วนนำ** ประกอบด้วยคำนำ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ และสารบัญ **ส่วนเนื้อหา** ประกอบด้วยบทต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่มี ๕ บท และส่วนท้าย ได้แก่ บรรณานุกรมและภาคผนวก

๗. คู่มือการปฏิบัติงานควรมี ๕ บท ได้แก่ บทนำ บทที่ ๒ เป็นการวิเคราะห์งานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง บทที่ ๓ เป็นขั้นตอนและกระบวนการการปฏิบัติงาน บทที่ ๔ เป็นกรณีตัวอย่าง และบทที่ ๕ เป็นปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๘. กิจกรรมที่สำคัญ ผู้รับการอบรมนอกจากจะต้องเขียนผลงานทางวิชาการได้ดีแล้ว จะต้องสามารถประยุกต์ วิเคราะห์วิจารณ์ และแก้ไขผลงานวิชาการได้

๖. รูปแบบและกิจกรรมการอบรม

๑ <u>บรรยาย</u> วิทยากรบรรยายโดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Power Point มีตำราการเขียน ผลงานวิชาการ และคู่มือการบรรยาย

๒. <u>ฝึกปฏิบัติกลุ่ม</u> แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๔ - ๕ คน เขียนแผนการเขียนและโครงสร้างของงานวิชาการนำเสนอโดยวิทยากรเสนอแนะ

๓. <u>ฝึกปฏิบัติรายบุคคล</u> แต่ละคนเขียนโครงสร้างผลงานวิชาการของตน และเขียนผลงานที่สมบูรณ์อย่างน้อยคนละ ๑ บท

๔. <u>ประเมินผล</u> ประเมินก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้แบบทดสอบ และประเมินผลงานกลุ่มและรายบุคคล

๗. วิทยากร

รศ.นภาลัย สุวรรณธาดาและคณะ

๘. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘

๙. ค่าใช้จ่ายท่านละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วยประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. สามารถอธิบายหลักการเขียนผลงานวิชาการประเภทต่าง ๆ ได้

๒. สามารถเขียนผลงานวิชาการประเภทต่างๆ ได้อย่างมีคุณภาพ

๓. สามารถวิเคราะห์และประเมินผลงานวิชาการได้อย่างมีหลักเกณฑ์



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
หลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการ" รุ่นที่ ๒

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๕. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๖. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๗. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๘. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๙. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๑๐. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

****หมายเหตุ** ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี **"โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"** เลขที่บัญชี **๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙** เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สอบถามได้ที่ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร ๐๒ ๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๖-๓๔๒๐๘๔๒



กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการ" รุ่นที่ ๒
วันที่ ๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘
ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพฯ

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	หลักการเขียนผลงานวิชาการและการใช้ภาษา *รองศาสตราจารย์นภาลัยสุวรรณธาดา*
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	หลักการเขียนผลงานวิชาการและการใช้ภาษา (ต่อ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เขียนโครงสร้างของบทความ
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	นำเสนอผลงานแต่ละกลุ่ม วิทยากรเสนอแนะ
การบ้าน	เขียนโครงสร้างผลงานของตนเอง ส่งวิทยากรวันรุ่งขึ้น

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘

๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	การเขียนโครงร่างการวิจัย
๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	การเขียนบทความและบทความวิจัย
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนงานวิจัย
๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.	นำเสนอผลงานแต่ละกลุ่มวิทยากรเสนอแนะ
การบ้าน	เขียนโครงสร้างผลงานของตนเอง ส่งวิทยากรวันรุ่งขึ้น

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘

๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	การเขียนผลงานวิชาการ
๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนผลงานวิชาการ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	นำเสนอผลงานแต่ละกลุ่มวิทยากรเสนอแนะ
๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	สรุปผลการอบรม

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม ประเมินโดยการทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน การทดสอบการใช้ภาษา และผลงานเขียนทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม รวม ๑๐๐ คะแนน