



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
06 ม.ค. 2561
๑๑ ๑๑ ๑๑

ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๐/ว ๔๔๕๐

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๗ หลักสูตร

ภายใต้แนวคิดการปฏิรูประบบราชการในปัจจุบันที่มุ่งให้ระบบราชการมีความทันสมัย และมีการสร้างนวัตกรรม พร้อมไปกับการพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์ของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (๒๕๕๖ -
๒๕๖๑) ในยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ โดยประกอบด้วยกลยุทธ์ที่สำคัญ คือ
กลยุทธ์การพัฒนาหน่วยงานของรัฐให้มีขีดสมรรถนะสูง กลยุทธ์พัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบ
ราชการ และกลยุทธ์เพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติราชการ โดยการลดต้นทุน และส่งเสริมนวัตกรรม ด้วยเหตุนี้ จึงทำให้ส่วนราชการต่างๆ มุ่งที่จะนำ
แนวคิด เทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ พร้อมไปกับการส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และกลยุทธ์
ดังกล่าวของประเทศไทย ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จึงได้มีการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ จำนวน ๗ หลักสูตร คือ

๑. เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๓-๔
๒. เทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๑-๒
๓. การวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๗-๘
๔. การทำวิจัยออนไลน์ (Online Research) (ฝึกปฏิบัติ) รุ่น ๗-๘
๕. การเขียนผลงานวิจัยในการปรับปรุงและพัฒนางานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ (ฝึกปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑๐ - ๑๑
๖. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๓-๔
๗. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี (ภาคปฏิบัติ) รุ่น ๑-๒

ในการนี้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ขอเชิญชวนบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรต่างๆ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หากสนใจสามารถลงทะเบียนสมัครได้ที่ www.drmanage.com หรือ <http://ird.stou.ac.th/>
สงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางนันทวัน ธรรมปริพัตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘ ทั้งนี้ ข้าราชการและ
พนักงานของรัฐสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒

ตุลาคม ๒๕๕๕ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

เรียน อธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑.
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ขอเชิญชวนบุคลากร

ขอแสดงความนับถือ

ดร. พงษ์ภักดี

๒. เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

(รองศาสตราจารย์สริน ศิริยะพันธุ์)

๓. เห็นควรมอบ/แจ้ง ...

รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

และทุกหน่วยงาน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

สถาบันวิจัยและพัฒนา

ศูนย์บริการงานวิจัยลักษณะพิเศษ

โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

โทรสาร ๐๒๕๐๓ ๔๘๙๘

๑๑ ม.ค. ๒๕๖๑

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดพิจารณา/ทราบ

เห็นการมอบ/ให้.....งานและธุรการ
มี: มาสัมพันธ์ใน
พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสัมพันธ์ตาม



๙ ม.ค. ๖๖

มอบงานบริหาร

ปราชญ์สัมพันธ์ แผนก. มหาวิทยาลัย

ศาสตราจารย์ ดร. ทวี



๑๐ ม.ค. ๖๖

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ได้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และบุคลากรที่ต้องทำผลงานเพื่อประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งที่ต้องทำคู่มือปฏิบัติงานและทำรายงานการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

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

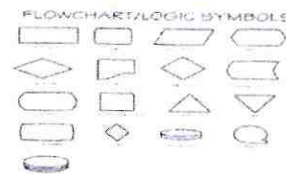
หรือการจัดการกระบวนการ

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) ภายในกระบวนการให้เป็นระบบ



๗. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสารให้สัมพันธ์กับการเดินทางของตัวงานตลอดกระบวนการของงาน
๘. วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ
๙. การทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)
๑๐. เทคนิคการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน และจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงาน
๑๑. ฝึกปฏิบัติการจัดทำกรจัดการคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการวิเคราะห์และปรับปรุงงานวิพากษ์ และ

เสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ 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 ๓ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ค่าลงทะเบียน

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

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๓ โอนเงินภายในวันที่ ๑๓ ก.พ. ๖๑ และรุ่นที่ ๔ โอนเงินภายในวันที่ ๑๗ เม.ย. ๖๑ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๙๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวันย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

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 “ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)” หรือ (๓) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่งานต่างๆ ให้แก่หน่วยงานและองค์กรได้ในทุกลักษณะงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๒) ทำให้ถูกใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะทำให้ทำงานมีมาตรฐานงานที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

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		- การทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) - วิพากษ์ และเสนอแนะ
๓	- เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน		- เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน (ต่อ) - การทำรูปเล่มรายงานการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (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 “ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)”
หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมา
ที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com



๑. สมัครเข้าอบรม () รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

() รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะ
ออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาส่งเอกสารหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่
อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. โทร.จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วย
ตนเองเมื่อเข้าพัก) (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 800 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2
โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่นๆ)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่สำคัญที่องค์กรส่วนใหญ่มักพบคือ การไม่รู้ว่ากำลังคนที่เป็นอยู่ในปัจจุบันสอดคล้องกับงานหรือไม่ทั้งภาพระดับองค์กร หน่วยงานและตำแหน่งงาน คนล้นงาน หรืองานล้นคนจุดไหนบ้าง รวมถึงไม่ทราบวิธีการพยากรณ์และวิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่แต่ละหน่วยงานมีการขอมาอย่างเป็นระบบ ผลที่เกิดขึ้นคือ ทำให้การใช้อัตรากำลังคนจึงเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพสูงสุด และไม่สามารถออกแผนอัตรากำลังที่สัมพันธ์กับแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวและแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรได้ กล่าวได้ว่าถ้าการมีกำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานและความสามารถในการบริหารอัตรากำลังคนที่มีอยู่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ถือได้ว่าเป็นหัวใจที่สำคัญที่สุดของการวางแผนกำลังคน เพราะการที่องค์กรสามารถคำนวณหา กำลังคนที่ต้องการในอนาคตให้สอดคล้องกับ Productivity ขององค์กร รวมถึงคำนวณหา กำลังคนที่ต้องการในอนาคตให้สอดคล้องกับพันธกิจ ภารกิจของแต่ละหน่วยงานและของแต่ละตำแหน่งงาน จะทำให้การวางแผนกำลังคนขององค์กร หน่วยงาน และตำแหน่งงานต่าง ๆ จะมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และสามารถนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังคนได้อย่างถูกต้องทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan)
๒. เพื่อให้สามารถจัดทำแผนอัตรากำลังคนในระยะยาวและระยะสั้นให้แก่องค์การที่เชื่อมโยงกันได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และการจัดทำแผนอัตรากำลังคน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการวิเคราะห์และการจัดทำแผนอัตรากำลังคน มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการวางแผนกำลังคน
๒. กรอบแนวคิดและหลักการของการวางแผนกำลังคน
๓. การวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพต่างๆ ได้แก่ TQA/PMQA/EdPex/SEPA
๓. ปัจจัยสำคัญ (Key Success Factors) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคน
๔. กระบวนการและขั้นตอนของการวางแผนกำลังคนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๕. วิธีการวางแผนกำลังคนระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกับพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ

ประจำปีขององค์กร

๖. เทคนิคและวิธีการต่างๆในการพยากรณ์ความต้องการกำลังคนในอนาคต ในสายงานต่างๆ
๗. การกำหนดอัตรากำลังคนให้สัมพันธ์กับ Productivity ขององค์กรทั้งปัจจุบันและอนาคต
๘. สูตรต่างๆ ในการคำนวณหาความต้องการกำลังคนในอนาคตในแต่ละตำแหน่งงาน กลุ่มงาน กอง สำนักที่มีลักษณะงานที่แตกต่างกัน

๙. วิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังคนด้วยการคำนวณหาภาระงาน (Workload) และการนำผลของการคำนวณหาภาระงานของตำแหน่งงาน กลุ่มงาน กอง สำนัก ไปใช้ในการวางแผนกำลังคน

๑๐. การวิเคราะห์อุปทานและแนวโน้มการเคลื่อนไหวของกำลังคนในองค์การ

๑๑. การวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคน (Turnover Rate Ratio) ของบุคลากรด้วยสาเหตุต่างๆ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนกำลังคนการจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Plan)

๑๒. วิธีการจัดทำแผนอัตรากำลังคนประจำปีให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

๑๓. วิธีการปรับแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๑๔. เรียนรู้จากกรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ในการจัดทำแผนอัตรากำลังคนระยะยาวและระยะสั้น
วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำแผนอัตรากำลังคนได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลให้แก่องค์การภาครัฐและภาคเอกชนเป็นจำนวนมาก ประสบการณ์ในการทำแผนอัตรากำลังคนกว่า ๒๐ ปี

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้อง ๑๖๐๘ - ๑๖๐๘/๑ อาคารบริหาร ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

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

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๖,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิเบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๑ โอนเงินภายในวันที่ ๖ มี.ค. ๖๑ และรุ่นที่ ๒ โอนเงินภายในวันที่ ๑๓ พ.ค. ๖๑ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๖,๒๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๖,๕๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันท์วันย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘



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 “ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ)” หรือ ๓) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ ๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

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

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำแผนอัตรากำลังคนระยะยาวและระยะสั้นที่สอดคล้องกับพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการราชการประจำปีขององค์กร
- ๒) ผู้อบรมสามารถวิเคราะห์การขออัตรากำลังคนได้อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำแผนอัตรากำลังคน - ปัจจัยสำคัญของการวางแผนอัตรากำลังคนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	พักรับประทานอาหารกลางวัน	- เทคนิคและวิธีการต่างๆในการพยากรณ์ความต้องการกำลังคนในอนาคต - การกำหนดอัตรากำลังคนให้สัมพันธ์กับ Productivity ขององค์กร
๒	- การคำนวณหาความต้องการกำลังคนในอนาคตโดยใช้สูตรต่างๆ		- วิธีการวิเคราะห์อัตรากำลังคนด้วยการคำนวณภาระงาน (Workload)
๓	- การวิเคราะห์อุปทานและแนวโน้มการเคลื่อนไหวของกำลังคนในองค์กร		- การนำผลการคำนวณไปจัดทำแผนอัตรากำลังคนระยะยาว - การแปลงแผนอัตรากำลังคนระยะยาวไปยังแผนอัตรากำลังคนประจำปี

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เทคนิคการวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑ - ๒

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



๑. สมัครเข้าร่วม () รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑
() รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑
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)

_____ (a)

๑๐. อาหารที่รับประทาน () หัวใจ () มังสวิรัติ () อิสลาม
๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรตุเกสระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันทีี่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

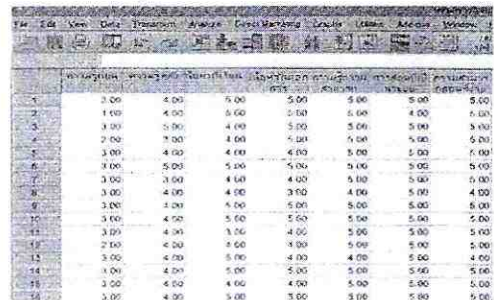
โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคาร
สัมนนา ภายใน มสธ. โทร.จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)
(ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมนนา 1 และประมาณ 800 บาทสำหรับอาคารสัมนนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เป็นๆ)

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์ข้อมูลถือได้ว่าเป็นปัญหาสำคัญของบุคลากรและนักวิจัยในส่วนราชการ เนื่องจากส่วนใหญ่มักจะเน้นเพียงแค่การจัดเก็บข้อมูลที่ได้มาเท่านั้นไม่ว่าจะจัดเก็บด้วยแฟ้มปื ด้วยคอมพิวเตอร์ หรือเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ แต่ไม่สามารถนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้มามาทำการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ สาเหตุหลักที่สำคัญ คือ ขาดความรู้ในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูลต่างๆ ที่จัดเก็บมา ในการที่จะนำมาใช้ในการตอบตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานการวิจัย และขาดความรู้ทาง



Case Number	Variable 1	Variable 2	Variable 3	Variable 4	Variable 5
1	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00
2	1.00	4.00	5.00	5.00	5.00
3	3.00	5.00	4.00	5.00	5.00
4	2.00	5.00	4.00	5.00	5.00
5	3.00	4.00	4.00	5.00	5.00
6	3.00	5.00	5.00	5.00	5.00
7	3.00	3.00	4.00	5.00	5.00
8	3.00	4.00	4.00	4.00	5.00
9	3.00	3.00	5.00	5.00	5.00
10	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00
11	3.00	4.00	3.00	4.00	5.00
12	2.00	4.00	5.00	5.00	5.00
13	3.00	4.00	5.00	4.00	4.00
14	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00
15	3.00	4.00	4.00	4.00	5.00
16	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00

เทคนิคในการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล จึงทำให้ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บมา ไม่ได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ต่อทางราชการหรือการวิจัยมากนัก ด้วยเหตุนี้ ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงได้มีการจัดทำหลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ) ขึ้นมา เพื่อช่วยให้บุคลากรของภาครัฐมีขีดความสามารถในการนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้โปรแกรม SPSS (Statistical Package for Social Sciences)
๒. เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่เก็บมาแล้ว มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยโดยใช้โปรแกรม SPSS ได้อย่างชำนาญ

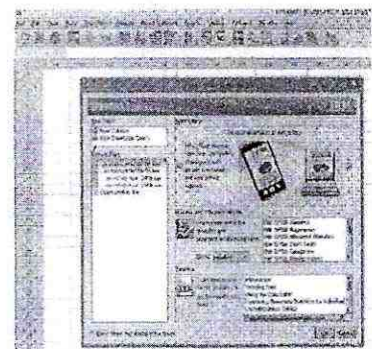
๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่มีความต้องการที่จะนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลการทำงานหรือต้องการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย รับจำนวนจำกัดเพียง ๓๐ คนเท่านั้น

๔. ขอบเขตเนื้อหา

ในการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิจัย มีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

๑. โครงสร้างการทำงานของโปรแกรม SPSS ที่ประกอบไปด้วย Data View และ Variable View และวิธีการ set ค่าต่างๆ
๒. ขั้นตอนการใช้โปรแกรม SPSS
๓. การจัดทำคู่มือลงรหัส (Code Manual) ให้แก่ข้อมูลที่จัดเก็บมา ก่อนที่จะนำมาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม SPSS
๔. วิธีการนำข้อมูลดิบที่อยู่มา key ลงในโปรแกรม SPSS หรือการโอนข้อมูล (transfer) มายังโปรแกรม SPSS



๕. คำสั่งต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยที่มีทั้งหมดในโปรแกรม SPSS และเรียนรู้ว่าคำสั่งใดเหมาะสมกับการนำมาใช้ในการวิเคราะห์เรื่องใด เช่น ถ้าต้องการวิเคราะห์ตารางความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ใช้คำสั่ง Crosstab เป็นต้น

The image shows the SPSS Crosstab dialog box and a portion of the resulting output table. The dialog box has 'Crosstabs' checked under 'Display' and 'Chi-square' checked under 'Statistics'. The output table shows the following data:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
2	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
3	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
4	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
5	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
6	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
7	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
8	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
9	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00

๖. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพรรณนา (Descriptive Statistics)

๖.๑ การวิเคราะห์ด้วยความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

๖.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยแผนภูมิแท่งและกราฟ

๖.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลแบบตารางที่แสดงความสัมพันธ์ 2 ด้านหรือมากกว่า (Crosstab table)

๗. การวิเคราะห์ข้อมูลและการทดสอบสมมติฐานการวิจัยด้วยสถิติเชิงอนุมาน (Inferential Statistics)

๗.๑ การวิเคราะห์เพื่อทดสอบว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์หรือไม่ เป็นต้น

๗.๒ การวิเคราะห์เพื่อทดสอบว่าข้อมูล ๒ เรื่องมีความแตกต่างกันหรือไม่ เช่น ผู้ป่วย ๒ กลุ่มมีผลสัมฤทธิ์ของการรักษาแตกต่างกันหรือไม่ เป็นต้น

๗.๓ การวิเคราะห์เพื่อทดสอบว่าข้อมูล ๒ เรื่องมีความสัมพันธ์กันหรือไม่ เช่น ความเต็มใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจของประชาชนหรือไม่ อายุมีความสัมพันธ์กับระดับของการเป็นโรคหรือไม่ เป็นต้น

๗.๔ การวิเคราะห์เพื่อทดสอบว่าข้อมูลตั้งแต่ ๓ เรื่องมีความแตกต่างกันหรือไม่ ถ้าพบว่าแตกต่างกัน จะใช้การทดสอบแบบ post hoc ในการตรวจสอบคู่ใดที่แตกต่างกัน เช่น ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของแต่ละเขตพื้นที่ตั้งแต่ ๓ พื้นที่ขึ้นไปมีความแตกต่างกันหรือไม่ เป็นต้น

๗.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพยากรณ์ โดยดูว่าตัวแปรต่างๆ รวมกันมีอำนาจในการอธิบายเรื่องที่เราศึกษาได้ร้อยละเท่าใด เช่น ประสิทธิภาพของการให้บริการขึ้นอยู่กับปัจจัยใดบ้าง และแต่ละปัจจัยมีน้ำหนักในการอธิบายได้แตกต่างกันหรือไม่ เป็นต้น

The image shows the SPSS Crosstab dialog box and a portion of the resulting output table. The dialog box has 'Crosstabs' checked under 'Display' and 'Chi-square' checked under 'Statistics'. The output table shows the following data:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
2	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
3	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
4	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
5	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
6	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
7	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
8	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
9	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00

Group Statistics

Category	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
Dependent	100	2.00	.97722	.09793
Independent	100	2.00	.97722	.09793

๘. วิธีการอ่าน Print-out จากโปรแกรม SPSS

๙. วิธีการเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๐. ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS

วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนด้วยโปรแกรม SPSS ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติโดยทำ project ของตนเองในการวิเคราะห์ข้อมูล และการวิจัย รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม SPSS ได้เป็นอย่างดี

Independent Samples Test

		Levene's Test for Equality of Variances		t-Test for Equality of Means							
		F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	Lower	Upper
Dependent	Equal variances assumed	2.414	.121	-.052	198	.478	.215	-.0190	.08977	-.11794	.07984
	Equal variances not assumed			-.054	189.838	.478	.214	-.01906	.08981	-.11794	.07983

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุญยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นผู้สอนการใช้โปรแกรมสถิติต่างๆ ในการวิจัย และยังเป็นผู้เชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยมานานกว่า ๓๐ ปี มีความสามารถในการถ่ายทอดให้เข้าใจได้ง่าย

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

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

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๖๐๐ บาท (ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๗ โอนเงินภายในวันที่ ๑๘ มี.ค. ๖๑ และรุ่นที่ ๘ โอนเงินภายในวันที่ ๑ พ.ค. ๖๑ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๕,๓๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๕,๖๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันท์วันย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

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 “ใบสมัครหลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลและการวิจัยด้วยโปรแกรม SPSS (ภาคปฏิบัติ)” หรือ (๓) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) 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) ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำโปรแกรม SPSS มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้อย่างรวดเร็ว
- ๒) ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ในการทำงานและการวิจัยได้อย่างชำนาญ

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๑	โครงสร้างการทำงานและคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรม SPSS	พักรับประทานอาหารกลางวัน	วิธีการจัดทำคู่มือลงรหัส และการ Key ข้อมูลลงในโปรแกรม SPSS
๒	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติพรรณนาด้วยโปรแกรม SPSS		การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงอนุมานด้วยโปรแกรม SPSS
๓	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงอนุมาน ด้วยโปรแกรม SPSS (ต่อ)		วิธีเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

