

8.1.1



มหาวิทยาลัยบูรพา  
รับที่ 03299  
วันที่ 28 เม.ย. 2569  
เวลา 13:24 น.

ที่ อว ๘๔๒๒/ ๖๒๑๑

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร (QR Code)

ด้วย ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 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 ยกระดับเลขานุการ สู่การเป็นมือขวาผู้บริหารมืออาชีพ กำหนดจัดในวันศุกร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในรูปแบบออนไซต์ (On-site) ณ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเลขานุการผู้บริหารในยุคดิจิทัลให้สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประสงค์ขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว และขอความกรุณาประชาสัมพันธ์โครงการอบรมดังกล่าว ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว ผู้ที่สนใจเข้าอบรมสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจาก QR Code ที่ระบุในส่วนท้ายของเอกสาร สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๔๔ หรือ ดร.ณัฐนิช สิริสังจรรย์รักษ์ โทร. ๐๙ ๕๙๑๙ ๙๔๔๔ และ นางสาวสุวรรณา แดงโต โทร. ๐๘ ๐๙๖๙ ๘๒๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนันท์ธิญา ศฤงศ์สวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์  
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๔๓



03530

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย

ด้วย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วม  
การโครงการอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ Standard Operating  
Procedure (SOP) ด้วยการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาความก้าวหน้า  
ในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน”

ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในรูปแบบออนไลน์ (Zoom Meeting)

๒. หลักสูตรเลขานุการผู้บริหารยุคดิจิทัล From Secretary to  
Executive Partner ยกระดับเลขานุการ สู่การเป็นมือขวาผู้บริหารมืออาชีพ

ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในรูปแบบออนไซต์ (On-site) ณ อาคาร  
ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์อิน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. โปรดทราบ

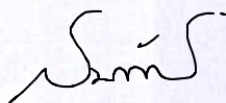
๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือ

ได้ที่ <https://docshare.buu.ac.th>

  
๒๘ เม.ย. ๒๕๖๙ / ดร. ศิริโรจน์

  
๒๘ เม.ย. ๒๕๖๙ / ดร. ศิริโรจน์

ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ



๒๘ เม.ย. ๒๕๖๙






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

**วันเสาร์ที่ 20 มิถุนายน 2569 เวลา : 09.00-16.00 น.**



**วิทยากร**  
ผอ.วิทยาลัยสารพัดช่าง ดร.พรกฤษ จิตกรวรรณวัฒน์ และคณะ  
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ สาขาภาคกลางและปริมณฑล  
ศูนย์พัฒนาระบบงาน

**กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**“โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ Standard Operating Procedure (SOP) ด้วยการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน (ผ่านระบบออนไลน์)”**  
**วันเสาร์ 20 มิถุนายน 2569 เวลา 09.00-16.00 น.**  
**ห้อง 202 ชั้น 2 ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน**

- |                  |  |
|------------------|--|
| 09.30 - 10.00 น. | ลงทะเบียน  |
| 10.00 - 10.30 น. | การบรรยายเรื่อง<br>การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ Standard Operating Procedure (SOP) (อบรมผ่านระบบการอบรมออนไลน์ (Zoom Meeting))   |
| 10.30 - 16.00 น. | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีวิทยากรประจำกลุ่ม (มีเอกสาร/แบบฟอร์ม/คู่มือเชิงเทคนิคในการฝึกปฏิบัติการให้กับผู้เข้าอบรม)<br>(อบรมผ่านระบบการอบรมออนไลน์ ( Zoom Meeting )) |



QR Code  
โครงการ



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
SUAN DSUTIT UNIVERSITY

Ref# - SOPKM 2,000 บาท

QR Code  
เพื่อส่งหลักฐานการชำระเงิน



QR Code  
เพื่อลงทะเบียนอบรม

- หมายเหตุ**
๑. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม อย่างน้อย ๕ วัน (เพื่อยืนยันการเข้าอบรมจริง)
  ๒. เมื่อท่านชำระเงินแล้ว กรุณาแนบหลักฐานการชำระเงิน ในแบบลงทะเบียนอบรม



**วิทยาการ**

**มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ร่วมกับ สมาคมผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการแห่งประเทศไทย (APSAT)**

หลักสูตร From Secretary to Executive Partner  
 “ยกระดับจากเลขานุการ...สู่ผู้ช่วยผู้บริหารมืออาชีพ”

**วันอังคารที่ 26 มิถุนายน 2569 เวลา 09.00 -16.00 น.**

ณ ห้อง 201 ชั้น 2 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ผศ.ดร.อนงค์นาถ กนิบชัย  
 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

**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



Ref1 = 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

