

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันที่ 593 69
วันที่ 27 เม.ย. 69
เวลา 14.38 น.



ที่ อว ๘๔๒๒/ ๖๒๑๑

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ 5190 69

1 เม.ย. 69

11.00 น.

๒๓ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรม

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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 ทั้งนี้ผู้ขออบรมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว ผู้ที่สนใจขออบรมสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจาก QR Code ที่ระบุในส่วนท้ายของเอกสาร สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๔๔ หรือ ดร.ณัฐนิช สิริสังจรรย์รักษ์ โทร. ๐๙ ๕๕๑๙ ๙๔๔๙ และ นางสาวสุวรรณา แดงโต โทร. ๐๘ ๐๙๖๙ ๘๒๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนันท์ธิญา ศฤงศ์สวัสดิ์)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

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.ศิริโรจน์ พลพันธิน และคณะ
สาขาบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสุรนารี นครราชสีมา

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 ผลพันธิน

08.30 - 09.00 น.

ลงทะเบียน

09.00 - 10.30 น.

การบรรยายเรื่อง

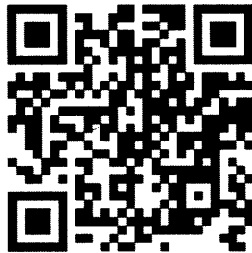
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแบบ Standard Operating Procedure (SOP) (อบรมผ่านระบบการ
อบรมออนไลน์ (Zoom Meeting))

10.30 - 16.00 น.

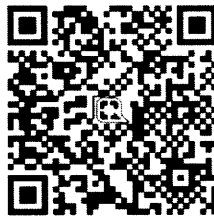
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

โดยมีวิทยากรปรึกษาประจำกลุ่ม (มีเอกสาร/ แบบฟอร์ม/คู่มือเชิงเทคนิคในการฝึก
ปฏิบัติการให้กับผู้เข้าอบรม)

(อบรมผ่านระบบการอบรมออนไลน์ (Zoom Meeting))



QR Code
โครงการ



มหาวิทยาลัยสุรนารี
SUAN DSUT UNIVERSITY

Ref1 - SOPKM

2,000 บาท

QR Code
เพื่อส่งหลักฐานการชำระเงิน



QR Code
เพื่อลงทะเบียนอบรม

หมายเหตุ

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

อภิยากร

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ร่วมกับ สมาคมผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการแห่งประเทศไทย (APSAT)

หลักสูตร From Secretary to Executive Partner

“การเปลี่ยนจากเลขานุการสู่ผู้บริหารระดับสูง”

วันอังคารที่ 26 มิถุนายน 2569 เวลา 09.00 -16.00 น.

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

ศาสตราจารย์ ดร. อภิยากร
คณบดีวิทยาลัยการศึกษาระดับปริญญาโท

สมาคมผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการแห่งประเทศไทย

กำหนดการอบรม

หัวข้อ หลักสูตรเลขานุการผู้บริหารยุคดิจิทัล

วันศุกร์ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ห้อง ๒๐๑ ชั้น ๒ ศูนย์พัฒนากุศลบัณฑิต 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



UK วิทยาลัยสวนดุสิต
SUAN DUSIT UNIVERSITY

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