



๗. สถานที่ฝึกอบรม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๓ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) รุ่นที่ ๙ วันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๕,๒๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วัสดุบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

**หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๙ โอนเงินภายในวันที่ ๒๑ ก.ค. ๖๒ และรุ่นที่ ๑๐ โอนเงินภายในวันที่ ๘ ก.ย. ๖๒ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๙๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่กำหนดจนถึงวันอบรม ค่าลงทะเบียน ๕,๒๐๐ บาท**

๑๐. การติดต่อสอบถาม หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัน ธรรมปริพัตรา หรือนางสาวประฤดา หิรัญวงศ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม



๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน ทำได้ ๓ วิธี คือ (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ [www.drmanage.com](http://www.drmanage.com) เลือกหัวข้อ “หลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)” หรือ (๒) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ [stou.training@gmail.com](mailto: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](mailto:stou.training@gmail.com) พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

- ๑) สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่งานต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานและองค์กรได้ในทุกลักษณะงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ๒) ทำให้ถูกใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะทำงานมีมาตรฐานงานที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๓ วัน)

| วัน | ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.   | ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.         | ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.   |
|-----|--|--------------------------|--|
| ๑   | - แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน<br>- องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน | พักรับประทานอาหารกลางวัน | - วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนด<br>- วิธีการเขียน Work Flow<br>- วิธีการเขียน Document Flow   |
| ๒   | - วิธีการเขียนแบบ Matrix Flowchart<br>- วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ                    |                          | - การเขียนรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)                       |
| ๓   | - เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน  |                          | - เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน (ต่อ)<br>- การทำรูปแบบรายงานการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน |

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

**ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตร**  
**เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๙ - ๑๐**

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๓ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ [www.drmanage.com](http://www.drmanage.com)  
 เลือกหัวข้อ “หลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)” หรือ  
 (๒) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๓) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียด  
 โครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ [stou.training@gmail.com](mailto:stou.training@gmail.com)



๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๙ วันที่ ๕ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (QR  
 Code ใบสมัครออนไลน์)

( ) รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำนามหน้าชื่อ ( ) 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 โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะออกใบเสร็จ  
 ให้ในวันฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน

โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ [stou.training@gmail.com](mailto:stou.training@gmail.com)

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพัก  
 ที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. จองผ่าน Line (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)  
 (ค่าที่พักประมาณ 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และประมาณ 840 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรอง  
 ตั้งแต่เนิ่น ๆ กรณีโอนเงิน ให้โอนค่าที่พักแยกออกจากค่าธรรมเนียมหลักสูตร



(QR Code จองที่พัก)