

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	การจัดการองค์ความรู้ มุ่งสู่ความสำเร็จขององค์กร (Knowledge Management for Business Success) รุ่นที่ 2 (Online)
กำหนดการอบรม	วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 (เวลา 09.00 – 16.00 น.)
ค่าลงทะเบียน	2,500 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))
วิธีการอบรม/สถานที่อบรม	อบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM workplace
วิทยากร	ดร. อาภรณ์ ภูวพิทยพันธุ์ วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1. หลักการและเหตุผล

“องค์ความรู้ของบุคลากร” ถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงานของบุคลากร พบว่าบุคลากรในองค์กรมีองค์ความรู้เฉพาะทางที่องค์กรต้องตระหนักและจัดเก็บองค์ความรู้ไว้ เพื่อนำไปสู่การเรียนรู้ของบุคลากรอื่นๆ การบริหารจัดการความรู้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่องค์กรต้องตระหนักและเร่งสร้างแนวทางและวิธีปฏิบัติในการเก็บองค์ความรู้ไว้ หรือการทำ Knowledge Management (KM) ซึ่ง KM ถือว่าเป็นแนวคิดการพัฒนาบุคลากร (HRD) ที่สำคัญที่จะช่วยเก็บ รักษา และแบ่งปันความรู้ไว้ให้กับพนักงานใหม่หรือพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว การถ่ายโอนความรู้ในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นความรู้แบบเห็นชัดในลักษณะเอกสาร รายงาน คู่มือ ที่เรียกว่า Explicit Knowledge และการถ่ายโอนความรู้ไปสู่ตัวบุคคลที่เรียกว่า Tacit Knowledge ซึ่งการจัดการความรู้จึงเป็นวิธีการที่จะช่วยทำให้เป้าหมายการทำงานของบุคคลหน่วยงาน และองค์กรประสบความสำเร็จ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจแนวคิดการบริหารจัดการความรู้ (KM)
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) ในการบริหารจัดการความรู้ (KM) ของบุคลากรในองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำหลักการและแนวคิดที่ได้จาก Workshop ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการความรู้ (KM) ของบุคลากรในองค์กร

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด KM อย่างลึกซึ้ง และรูปแบบความรู้ในองค์กรรวมถึงสามารถแยกแยะรูปแบบของความรู้ในองค์กร ได้แก่ Explicit Knowledge (ความรู้แบบเห็นชัด เช่น เอกสาร, คู่มือ) และ Tacit Knowledge (ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล) ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงานของบุคลากร
2. สามารถนำหลักการ KM ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการความรู้ของบุคลากรในองค์กรได้จริงในการบริหารจัดการความรู้ (KM) ของบุคลากรในองค์กร และสามารถนำหลักการและแนวคิดที่ได้จาก Workshop ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการความรู้ (KM) ของบุคลากรในองค์กรได้ โดยเรียนรู้ผ่านขั้นตอนการบริหารจัดการความรู้ครบวงจร
3. ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายการทำงานผ่านการจัดการความรู้ที่มีระบบ ช่วยทำให้เป้าหมายการทำงานของบุคคล หน่วยงาน และองค์กรประสบความสำเร็จ เนื่องจาก KM เป็นแนวคิดการพัฒนาบุคลากร (HRD) ที่สำคัญที่จะช่วยเก็บ รักษา และแบ่งปันความรู้ ในองค์กรไว้ให้กับพนักงานใหม่หรือพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความหมายและความสำคัญของแนวคิดการบริหารจัดการความรู้ (KM)
2. องค์กรแห่งการเรียนรู้กับการจัดการความรู้
3. รูปแบบของความรู้ในองค์กร : Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge
4. วงจรความรู้ (Knowledge Spiral : SECI Model)
5. แบบประเมินความรู้ของบุคลากร (Knowledge Management Assessment Tool : KMAT)
6. ขั้นตอนการบริหารจัดการความรู้
 - การกำหนดความรู้ (Knowledge Identification)
 - การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
 - การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)
 - การประมวลกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)
7. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)
8. การแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing)
9. การเรียนรู้ (Learning)
10. ฝึกปฏิบัติการขั้นตอนการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร
11. แนวทางปฏิบัติในการนำแนวคิดการบริหารจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ในองค์กร
12. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

5. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องจัดเก็บองค์ความรู้ของทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่รับผิดชอบการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. วิทยากร

ดร. อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมคนละ 2,500.- บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ TMS <https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp> แล้วชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านอินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง (Internet Banking) โดยใช้มือถือสแกน

QR Code หรือ

2. โอนเงิน / สั่งจ่ายเช็คและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ

เลขที่บัญชี 944 0 23397 2 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา

และส่งหลักฐานการชำระเงินที่ : <https://bit.ly/siripayment> หรืออีเมล acc-siripattana@nida.ac.th

trainingsiri@nida.ac.th

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 81 (1)(ฏ) แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ที่อยู่ เลขที่ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0994000159692

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจ้ดอบรมจากสำนักสิริพัฒนาอย่างเป็นทางการก่อนวันอบรม 7 วันทำการ ภายในวันพุธที่ 8 กรกฎาคม 2569

2. ภายหลังสำนักสิริพัฒนายืนยันการจ้ดอบรมแล้ว

(1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วัน ทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน

(2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

(3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจ้ดอบรม

3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการจ้ดจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนและจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

9. สมัครอบรมและศึกษารายละเอียดหลักสูตร



<https://bit.ly/49MhVL1>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3OOOhOG>

เว็บไซต์สำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม