



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
ณ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา อาคารซีโนบริต ชั้น 3
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ
ในวันที่ 23-24 พฤษภาคม 2563

1. หลักการและเหตุผล

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ผู้เขียนต้องเป็นผู้ที่พัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจุดมุ่งหมายของชีวิต ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความเป็นผู้นำใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ไม่เป็นคนผัดวันประกันพรุ่ง มีประสบการณ์การทำงานอย่างสมบูรณ์ เมื่อมีสิ่งต่าง ๆ แล้ว พยายามเก็บสะสมประสบการณ์ ผึกหัดใช้ความคิด วิเคราะห์ วิจาร์ณ หาแนวทางแก้ไขปรับปรุงงาน อ่าน ฟัง คิด ถาม เขียน

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนผังในการปฏิบัติงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการทั้งหมด ระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร หน่วยงาน สำนัก ฝ่าย และวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่มีความซ้ำซ้อน มีกระบวนการหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายบุคคล สามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน จึงนับเป็นองค์ความรู้ที่ถาวรยั่งยืนขององค์กร หน่วยงาน ที่บุคลากรในสายงานสามารถใช้เป็นแนวทางและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดให้บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานใหม่เพื่อให้สามารถเริ่มต้นการปฏิบัติงานได้ทันทีที่พัฒนาการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อที่จะพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง นอกจากนี้ยังเป็นผลงานชิ้นสำคัญอย่างหนึ่งในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุนอีกด้วย วิทยาลัยการจัดการเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณได้เห็นถึงความสำคัญข้างต้น จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ขึ้นเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจเกิดแนวทางในการสร้างผลงาน
- 2.2 เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 2.3 เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

4. วิทยากร

คุณธรรณชนก ขนอม บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

5. หัวข้อการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ 1-5
- ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน
- ฝึกปฏิบัติการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart

6. ค่าลงทะเบียน

- ค่าอบรมตลอดหลักสูตร คนละ 3,500.-บาท (สำหรับบุคลากรภายนอก)
- ค่าอบรมตลอดหลักสูตร คนละ 3,000.-บาท (สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ)
- วิธีการชำระค่าลงทะเบียนอบรมโดยโอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสามแยกสำโรง **ชื่อบัญชี**

มหาวิทยาลัยทักษิณ (บริการวิชาการ TSU-MDC สำหรับรับเงินรายได้โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม) เลขที่บัญชี 691-2-46201-9 เมื่อโอนค่าสมัครแล้วให้เขียนชื่อผู้อบรมในใบสลิปแจ้งกลับมาที่ Line เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ

- ผู้เข้าอบรมสามารถกรอกแบบฟอร์มสมัครออนไลน์ได้ตามลิ้งค์และ QR code นี้



<https://forms.gle/MZgG6V2mmHiAmjkG8>



- สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

นายกฤษณ์ท พรหมเสนะ โทร.0855015995



นายธิติพงษ์ เผ่าฟู โทร.0863608899



- ไลน์กลุ่มผู้สมัครอบรมเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร



- ที่อยู่วิทยาลัยฯ / แผนที่



- แผนที่โรงแรมบริเวณใกล้เคียง



ทั้งนี้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง จากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ต้องมีเวลาในการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับวุฒิบัตร

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ดำเนินโครงการฯ ไปตามแผนที่ได้ตั้งไว้และบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

8.3 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

8.4 ผู้เข้ารับการอบรมสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายกฤษณ์ท พรหมเสนะ)

นักวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายธิติพงษ์ เผ่าฟู)

นักวิชาการ





อบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
ณ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา อาคารซีโนบริต ชั้น 3 ถนนวิภาวดีรังสิต สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ
วันที่ 23-24 พฤษภาคม 2563

วันที่ 23 พฤษภาคม 2563

08.00-08.30 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
08.30-09.00 น.	พิธีเปิดการอบรม
09.00-10.30 น.	บรรยาย หัวข้อ ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	บรรยาย หัวข้อ ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (ต่อ)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ 1-2
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.15 น.	ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
16.15-16.30 น.	ถาม-ตอบ

วันที่ 24 พฤษภาคม 2563

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
09.00-10.30 น.	บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ 3
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ 4
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	บรรยาย หัวข้อ (1) องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ 5 (2) เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (3) เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน (4) ข้อบกพร่องที่พบบ่อย
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.15 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart
16.15-16.30 น.	พิธีปิดการอบรม

* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

