



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ณ โรงแรมปิยนต์ สวีท (บางพลัด) ถนนเจริญสนิทวงศ์ กรุงเทพมหานคร

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ผู้เขียนต้องเป็นผู้ที่พัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจุดมุ่งหมายของชีวิต ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความเป็นผู้นำใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ไม่เป็นคนผัดวันประกันพรุ่ง มีประสบการณ์การทำงานอย่างสมบูรณ์ เมื่อมีสิ่งต่าง ๆ แล้ว พยายามเก็บสะสมประสบการณ์ ฝึกหัดใช้ความคิด 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 วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณได้เห็นถึงความสำคัญข้างต้น จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ขึ้นเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจเกิดแนวทางในการสร้างผลงาน
- ๒.๒ เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ๒.๓ เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง



๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

๔. วิทยาการ

คุณธรรมคุณชนก ขนอม บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

๕. หัวข้อการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ ๑-๕
- ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน
- ฝึกปฏิบัติการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart

๖. ค่าลงทะเบียน

ชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระค่าลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง

- ค่าลงทะเบียนสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

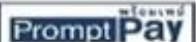


- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณ ได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐ จัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

- ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามหนังสือสั่งการที่ มท. ๐๘๐๘/ว ๐๐๙๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วสามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานได้และหน่วยงานอื่นๆ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของท่าน



ช่องทางชำระค่าลงทะเบียน

- ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัย (บริการวิชาการ TSU-MDC สำหรับเงินรายได้โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม) เลขที่บัญชี ๖๙๑-๒-๔๖๒๐๑-๙ เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนโปรดแจ้งต่อผู้รับสมัคร
- เช็ค สั่งจ่าย มหาวิทยาลัยทักษิณ (บริการวิชาการTSU-MDC) เลขที่บัญชี ๖๙๑-๒-๔๖๒๐๑-๙
- เงินสด กรณีมาชำระในวันฝึกอบรมกรุณาแจ้งยืนยันการเข้าร่วมกับทางผู้ประสานงานก่อนเข้าร่วมการฝึกอบรม
- ชำระผ่านระบบ  มหาวิทยาลัยทักษิณ   รับเงินได้จากทุกธนาคาร



- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนสมัครแล้วให้เขียนชื่อผู้อบรมในใบสลิปแจ้งกลับมาที่ Line เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ



QR Code กลุ่ม



QR Code แบบฟอร์มการ

- สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่
นายกฤษณ์ท์ พรหมเสนา โทร.๐๘ ๕๕๐๑ ๕๙๙๕



นายธิติพงษ์ เผ่าฟู โทร.๐๘ ๖๓๖๐ ๘๘๙๙



๗. การรับรองผลการฝึกอบรม

ต้องมีเวลาในการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่ฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับวุฒิบัตร


๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ


๘.๑ ดำเนินโครงการฯ ไปตามแผนที่ได้ตั้งไว้และบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรมสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง


ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายกฤษณ์ท พรหมเสนะ)
หัวหน้าสำนักงาน


ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู)
นักวิชาการ





โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑๑
ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท (บางพลัด) ถนนจรัญสนิทวงศ์ กรุงเทพฯ

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘

- ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนเข้าอบรม
- ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการอบรม
- ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. บรรยาย หัวข้อ ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. บรรยาย หัวข้อ ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (ต่อ)
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ ๑-๒
- ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕-๑๖.๔๕ น. ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- ๑๖.๔๕-๑๗.๐๐ น. ถวายพระพร

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

- ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้าอบรม
- ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ ๓
- ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ ๔
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. บรรยาย หัวข้อ
 - (๑) องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ ๕
 - (๒) เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
 - (๓) เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน
 - (๔) ข้อบกพร่องที่พบบ่อย
- ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕-๑๖.๔๕ น. ฝึกปฏิบัติการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart
- ๑๖.๔๕-๑๗.๐๐ น. พิธีปิดการอบรม

* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

** เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นขอให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดเตรียม Note booke ส่วนตัว
เพื่อฝึกปฏิบัติเขียนคู่มือปฏิบัติงาน