



มหาวิทยาลัยทักษิณ
รับ 2040 วันที่ 4 เม.ย. 2565
เวลา 11:47 น.
สถาบันทักษิณคดีศึกษา
รับที่ 1032/2566
วันที่ 4 เม.ย. 2566 : 16.06 น.

ที่ ปชมท.๒๒/๐๖๔

สำนักงานประสานงานที่ประชุมสภาข้าราชการ
พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตำบลรู่สมิแล
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือ
ปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้”

ด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๙-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดเทคนิคในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ รวมทั้งเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและองค์การ

ในการนี้ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการดังกล่าว และขอความกรุณาประชาสัมพันธ์โครงการให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านได้ทราบด้วย ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมในโครงการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว โดยผู้สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมได้ที่ www.council-uast.com คลิกที่ “ระบบการลงทะเบียนการประชุมออนไลน์” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ หรือจนกว่าจะเต็มจำนวน และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวปัทมา จักษุรัตน์ โทร. ๐๘ ๙๕๕๕ ๖๖๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

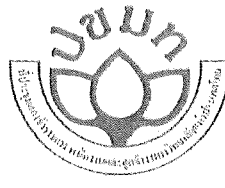
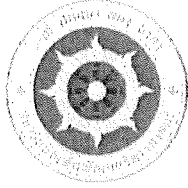
ขอแสดงความนับถือ

(นายเรวัต รัตนกาญจน์)

ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปชมท.

โทร. ๐๘ ๙๕๕๕ ๖๖๖๑



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้”

- ผู้รับผิดชอบโครงการ (1) ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
(2) กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) เป็นกิจกรรมในการเปิดโอกาสให้พนักงานเติบโต และก้าวหน้าในสายอาชีพที่องค์กรวางไว้ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานควบคู่ไปกับการทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร การเติบโตและก้าวหน้าในสายอาชีพจะช่วยสร้างแรงจูงใจและทำให้พนักงานรู้สึกว่าคุณค่าและได้รับการยอมรับจากองค์กร และเปรียบเสมือนถนนในการทำงานที่พนักงานคนหนึ่งสังสรรค์ประสบการณณ์และผลงานเพื่อไปถึงเป้าหมายต่าง ๆ ในเส้นทางนั้น การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพจึงเป็นกลยุทธ์หนึ่งในการดำรงรักษาบุคลากรและเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

สำหรับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการจะเริ่มต้นการทำงานในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงานแล้วแต่ประเภทตำแหน่ง เมื่อผู้นั้นได้สังสรรค์ประสบการณณ์และผลงานจนแสดงให้เห็นว่ามีศักยภาพเหมาะสมที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ก็จะเข้าสู่กระบวนการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดเพื่อเข้าสู่ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานแล้วแต่กรณี โดยวิธีการประเมินหนึ่งที่วัดความชำนาญการหรือความชำนาญงานของผู้ปฏิบัติงาน คือ การประเมินจากคู่มือปฏิบัติงานที่อธิบายขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบ work flow chart อันเปรียบเสมือนเส้นทางการทำงานที่ผู้เขียนได้มีการพัฒนาและปรับปรุงจนมีประสิทธิภาพ มีรวบรวมและเรียบเรียงนำเสนอกฎหมาย กฎ ระเบียบภายใน มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในการทำงานไว้อย่างเป็นระบบเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการศึกษา (Explicit Knowledge) รวมทั้งเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณณ์ (tacit knowledge) เทคนิค กรณีศึกษา ตัวอย่างที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้งาน และแนวปฏิบัติที่ดี (best practice) ที่ผู้เขียนได้ถ่ายทอดและเก็บรักษาไว้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในองค์กร (ภาวนภณ ปภังกรภูรินท์, 2565) ซึ่งนั่นแสดงให้เห็นได้ว่า คู่มือปฏิบัติงานเป็นหัวใจที่สมดุลอันเป็นตัวเชื่อมระหว่างการทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรกับการเติบโตและก้าวหน้าในสายอาชีพ

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ได้เล็งเห็นว่า คู่มือปฏิบัติงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้กับผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการรวมทั้งเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ จึงได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการจัดการความรู้ขององค์กรและใช้เป็นผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทั้งในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้
- 2.2 เพื่อถ่ายทอดเทคนิคในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

3. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการ
- 3.2 ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้

4. กำหนดการ เนื้อหา และวิธีการฝึกอบรม

| วัน | เวลา | รายละเอียดกิจกรรมและเนื้อหา |
|-------------------------------|----------------|---|
| วันพฤหัสบดีที่ 29 มิ.ย. 66 | 08.00-08.45 น. | ลงทะเบียน |
| | 08.45-09.00 น. | พิธีเปิด |
| | 09.00-10.30 น. | • บรรยาย เรื่อง ข้อความคิดทั่วไปว่าด้วยคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กร (1) ความหมายและความสำคัญ (2) วัตถุประสงค์และประโยชน์ (3) ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้และใช้เป็นผลงานเพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น |
| | 10.30-10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| | 10.45-12.00 น. | • บรรยาย เรื่อง ข้อความคิดทั่วไปว่าด้วยคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กร (1) ทักษะและคุณสมบัติที่ดีของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (2) หลักการที่สำคัญในการเลือกและการตั้งชื่อคู่มือปฏิบัติงาน • แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาและตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการประเมินผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น |
| | 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| | 13.00-14.30 น. | • บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทนำ (บทที่ 1) (1) ความเป็นมาและความสำคัญ (2) วัตถุประสงค์ (3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (4) ขอบเขตการศึกษา (5) นิยามศัพท์ • แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาและตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการประเมินผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น |
| | 14.30-14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| | 14.45-16.00 น. | • บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (บทที่ 2) (1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (2) โครงสร้างองค์การและการจัดการ (3) ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน |
| | 16.00-16.30 น. | • แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาและตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการประเมินผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น • มอบหมายงาน: การกำหนดหัวข้อ วัตถุประสงค์ และขอบเขตการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน |

| วัน | เวลา | รายละเอียดกิจกรรมและเนื้อหา |
|----------------------------|----------------|---|
| วันศุกร์ที่ 30 มิ.ย. 66 | 08.00-09.00 น. | ลงทะเบียน |
| | 09.00-11.00 น. | • นำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย โดยการแบ่งกลุ่มการนำเสนอและรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา งานจำนวน 3 กลุ่ม (พักรับประทานอาหารว่างในห้องอบรม) |
| | 11.00-12.00 น. | • บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนบททวน รวบรวม เรียงเรียง และนำเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติงาน (บทที่ 3) (1) การวางเค้าโครงการ (2) เทคนิคการเรียบเรียงและการนำเสนอ (3) หลักการอ้างอิงเอกสาร |
| | 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| | 13.00-14.30 น. | • บรรยาย เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการและนำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน (บทที่ 4) (1) การวิเคราะห์และการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart (2) การอธิบายรายละเอียด การสอดแทรกเทคนิค ประสพการณ์ ตัวอย่าง เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อ ควรระวัง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน |
| | 14:30-14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| | 14.45-16.00 น. | • บรรยาย เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการและนำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน (บทที่ 4) (1) หลักการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (2) จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (3) เทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ • บรรยาย เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการและนำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน (บทที่ 5) (1) เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน (2) การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคเพื่อนำเสนอกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (3) การนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา กลยุทธ์การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะเพื่อป้องกัน ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น |
| | 16.00-16.30 น. | • บรรยาย เรื่อง (1) องค์ประกอบส่วนท้ายของคู่มือปฏิบัติงาน (2) แนวทางการพิจารณาคู่มือปฏิบัติงาน (3) เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้น่าสนใจ (4) ประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานที่เสนอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (5) การตัดลอกรวบรวม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (6) สรุปการอบรม |

5. วิทยากร

5.1 วิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติ

นายปภาณภณ ปังกรภูรินทร์ บุคลากรชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากร
บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

5.2 วิทยากรฝึกปฏิบัติ

(1) นางสาวปัทมา จักษุรัตน์ รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสาย
สนับสนุนวิชาการ ปชมท.

(2) นางสาวอรรฉรม สุขยานี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองบริหาร
ทรัพยากรงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

6. จำนวนผู้เข้าอบรม

จำนวนไม่เกิน 150 คน

7. วัน เวลา และสถานที่การอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 29 และวันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2566 ระหว่างเวลา 09.00-16.30 น. ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ได้ที่ www.council-uast.com คลิกที่ “ระบบการลงทะเบียนการประชุมออนไลน์” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 23 มิถุนายน 2566 หรือจนกว่าจะเต็มจำนวน

9. งบประมาณในการดำเนินการ

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) จะเป็นผู้รับผิดชอบรายรับ และรายจ่ายทั้งหมด โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการจากค่าลงทะเบียน

10. การชำระค่าลงทะเบียน

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี “ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)”

เลขที่บัญชี 521-0-877-841

ภายในวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566

11. ค่าธรรมเนียมการอบรม

3,000 บาท (รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม)

12. สอบถามรายละเอียด

12.1 การลงทะเบียน การชำระค่าลงทะเบียน และตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวปัทมา จักษุรัตน์ (ต้อม) โทร. 08 9555 6661

12.2 กำหนดการ รายละเอียดโครงการ และสถานที่ฝึกอบรม

ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวดารินทร์ สุขแก้ว (แอน) โทร. 09 2262 8907
