



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขที่รับ..... ๘๖๖
วันที่ ๓ / พ.ย. / ๖๖
เวลา ๑๕.๓๕ น.

ที่ อว ๘๒๐๕.๑๐/ว๑๒๓๔

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขาopusข้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการฯ/หัวหน้าส่วนงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โบรชัวร์ประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐและบุคลากรทั่วไป ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่ รับสมัครรุ่นละไม่เกิน ๓๐ ท่าน โดยมีกำหนดจัดโครงการดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ มกราคม ๒๕๖๗
๒. โครงการฝึกอบรมเรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

ในการนี้ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วม โดยมีค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ท่านละ ๓,๐๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนหลังวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท และขอให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานอื่นๆ ของรัฐ เข้าร่วมโครงการโดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หากท่านมีความประสงค์เข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถติดต่อได้ที่ นายกฤษฎ์ พรหมเสน โทรศัทพ์ ๐๘ ๕๕๐๑ ๕๙๙๕ และ นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๖๐ ๘๘๙๙ รายละเอียดเพิ่มเติมตาม QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้



QR Code

รายละเอียดฝึกอบรม

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วิทยา ขาวขจร)

ผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

โทร. ๐๘ ๖๓๖๐ ๘๘๙๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : umdc@tsu.ac.th

เริ่ม ๓๘ มธ
เพื่อศึกษา ปรเชลัมพันธ์
โพเจอนพาสานสัมพันธ์
แจ้งร่วม คมรณฯ

นายเลิศยศ เลิศอำนาจ

ป.ร.ดร.นันทิยา ใจดี นุดกลางผดง สุนทรภาพ

ป.ร.ดร.นันทิยา ใจดี
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

เปิดรับสมัครบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
รับจำนวนจำกัด 30 ที่นั่งต่อโครงการ

วิทยาการ
นาวัตกรรมเชิงรุก นวัตกรรม
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (เช่น หน่วยงานพิเศษ)



1.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ 8

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 16 - 17 มกราคม 2567

หัวข้อการฝึกอบรม

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



Line
กลุ่ม



แบบฟอร์ม
สมัคร

2.โครงการฝึกอบรม เรื่องการทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 10

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 18 - 19 มกราคม 2567

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
- องค์ประกอบของงานวิเคราะห์
- เรียนรู้แนวทางในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำจากตัวอย่างที่ดี
- งานวิเคราะห์คืออะไร ทำไมต้องทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ
- ฝึกปฏิบัติกลุ่มเพื่อเรียนรู้เครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ
- ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อและเครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ



Line
กลุ่ม



แบบฟอร์ม
สมัคร

เมื่อจบโครงการวิทยากรจะช่วยผู้อบรมปรับปรุงเล่ม แก้ไข จนกว่าจะแล้วเสร็จ



นายธีรพงษ์ ทรัพย์
086-360-8899



นายฤทธิชัย พรหมแสง
085-501-5995



SCAN QR Code
ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปหรืออ่านกว่าจำนวนที่นั่งเต็ม

ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 29 ธันวาคม 2566 ท่านละ 3,000.-บาท

ชำระค่าลงทะเบียนหลังวันที่ 29 ธันวาคม 2566 ท่านละ 3,500.-บาท

- อาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน และอาหารกลางวัน จำนวน 2 วัน, เอกสารบรรยาย, กระเป๋า, ใบวุฒิบัตร

ทั้งนี้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงจากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดได้ ตามระเบียบการราชการคลัง

*สแกนเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมในชีทส่วนตัวเพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือ



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๘
ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ มกราคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๑. หลักการและเหตุผล

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ผู้เขียนต้องเป็นผู้ที่พัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจุดมุ่งหมายของชีวิต ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความเป็นผู้นำใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ไม่เป็นคนผัดวันประกันพรุ่ง มีประสบการณ์การทำงานอย่างสมบูรณ์ เมื่อมีสิ่งต่าง ๆ แล้ว พยายามเก็บสะสมประสบการณ์ ผึกัดใช้ความคิด วิเคราะห์ วิจรณ์ 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

คุณธรรมชนก ขนอม บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

๕. หัวข้อการฝึกอบรม

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

๖. ค่าลงทะเบียน

ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ท่านละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

ชำระค่าลงทะเบียนหลังวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง

- ค่าลงทะเบียนสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง วัสดุบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

- 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 (บริการวิชาการ TSU-MDC) เลขที่บัญชี ๖๙๑-๒-๔๖๒๐๑-๙
- เงินสด กรณีมาชำระในวันฝึกอบรมกรุณาแจ้งยืนยันการเข้าร่วมกับทางผู้ประสานงานก่อนเข้าร่วมการฝึกอบรม
- ชำระผ่านระบบ



มหาวิทยาลัยทักษิณ



- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนสมัครแล้วให้เขียนชื่อผู้อบรมในใบสลิปแจ้งกลับมาที่ Line เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ



QR Code กลุ่ม Line



QR Code แบบฟอร์มการสมัคร

- สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่
นายกฤษณ์ พรหมเสนา โทร.๐๘ ๕๕๐๑ ๕๙๙๕



นายธิตินพงษ์ 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
(นายกฤษฎัท พรหมเสนะ)
หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นายจิติพงษ์ เผ่าฟู)
นักวิชาการ





โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๘
ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗

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
๑๔.๔๕-๑๖.๑๕ น.	ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
๑๖.๑๕-๑๖.๓๐ น.	ถาม-ตอบ

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗

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
๑๔.๔๕-๑๖.๑๕ น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart
๑๖.๑๕-๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการอบรม

* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

** เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นขอให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดเตรียม Note booke ส่วนตัว
เพื่อฝึกปฏิบัติเขียนคู่มือปฏิบัติงาน