

ที่ อว ๗๐๐๕/ ๕๐ ร.ช.ว

คณะกรรมการและสังคมศาสตร์

เลขที่รับ ๗๓๒

วันที่ ๓๑ / ๓.๑.

เวลา ๑๕.๓๕ น.



มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เลขรับ ๕๐๑๒

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๗-๕

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตคลองกระบัง

กรุงเทพมหานคร

กรุงเทพฯ ๑๕๕๖๐๖

กองพัฒนากิจการ

กองกลาง PR 1

สำนักงานเลขานุการ

สำนักประกันคุณภาพ

ร.ร.สาธิต

งานตรวจสอบภายใน

ศูนย์ภาษา

สถาบันวิจัย

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ”

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย Internal Business Unit นวัตกรรมเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ และสามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้ ในวันที่ ๗ และ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Zoom Cloud Meeting โดยแบ่งกลุ่มอบรมตามบทบาทของสายสนับสนุนในระบบการศึกษา ดังนี้

๑. วันพุธที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ เช่น นักวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ นักวิชาการเกษตร วิศวกร นักวิจัย และพยาบาล เป็นต้น

๒. วันพฤหัสบดีที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ (กลุ่มงานเฉพาะ และกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป) เช่น นักวิชาการศึกษา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรมนุษย์ บรรณารักษ์ นักวิชาการอุดมศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักกิจการนักศึกษา นักวิชาการโสตฯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นต้น

ในการนี้ จึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมการอบรมดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๘๐๐ บาท และได้รับใบประกาศนียบัตรเมื่อผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแล้ว สามารถเข้าร่วมการอบรมตามระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่ถือเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการฝึกอบรมของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมอบรมได้ที่ <https://www.butagri.com/> หรือสแกน QR code ที่ปรากฏด้านล่างนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสุรียสิทธิ์ สมนึก โทรศัพท์ ๐๖๒ ๙๕๗ ๑๐๐๓ และคุณจรรยาชนก ปรีสงค์ โทรศัพท์ ๐๘๗ ๕๐๒ ๔๕๔๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง



ขอแสดงความนับถือ

ธงชัย

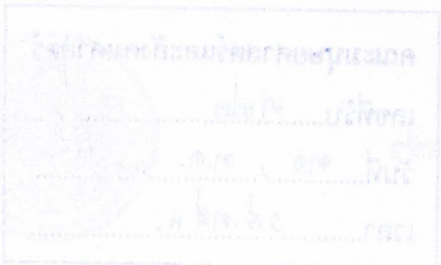
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธงชัย พุฒทองศิริ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

โทรศัพท์ ๐๒ ๓๒๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๗๐๐๖

โทรสาร ๐๒ ๓๒๙ ๘๕๐๗



เรียน คณบดี


- เพื่อพิจารณาประชาสัมพันธ์อบรม
เชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือ
ปฏิบัติงานจากงานประจำ ในวันที่ 7 - 8
ธันวาคม 2565 เวลา 08.30 - 16.30 น.
ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรมซูม


นายเลิศยศ เผื่ออำนาจ
31 ตุลาคม 2565

= ๑๖๖.๑๗๓.๑๖๖.๑๗๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์) ศาสตราจารย์ วิชาตี
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

31 ต.ค. ๖๕ 

—

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เลขที่ ๑๗๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลโพธิ์ใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐๐ โทร. ๐๔๓-๘๕๑๒๑๑

โครงการบริการวิชาการ

ชื่อโครงการ “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ”

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานภายใต้บทบาทของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จและสามารถบรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ สามารถทบทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมและมีการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถนำหลักการและความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่น ให้สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ เป็นมาตรฐานเดียวกันและทดแทนกันได้ โดยเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการจัดการองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานประจำคือ “คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ซึ่งหากมีคู่มือปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ก็จะสามารถปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้เช่นกัน ทั้งนี้สายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษามีลักษณะงานที่แตกต่างกัน จึงต้องมีเทคนิคการเขียนคู่มือจากงานประจำที่แตกต่างกันด้วยเช่นกัน ทั้งบุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ (กลุ่มงานเฉพาะ และกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป) และบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ (นักวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ และนักวิจัย)

เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงานของบุคลากรสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ศูนย์วิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
- 2) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการ IBU (Training) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

4. ระยะเวลา

ระยะเวลา 2 วัน โดยแยกกลุ่มงานของสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

วันพุธที่ 7 ธันวาคม 2565

บุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ (ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย เป็นต้น)

วันพฤหัสบดีที่ 8 ธันวาคม 2565

บุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ (กลุ่มงานเฉพาะและกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป)

5. รายละเอียดของการฝึกอบรม (ในแต่ละวัน)

รูปแบบ	จำนวน	หัวข้อ / รายละเอียด
1. บรรยาย	4.5 ชั่วโมง	- คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ จุดเริ่มต้นและเป้าหมายสูงสุดของการพัฒนางาน - เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ - รูปแบบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ (5 บท)
2. ภาคปฏิบัติ	1.5 ชั่วโมง	- การตั้งชื่อคู่มือ และขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ - การเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหน้าเดียว (One-sheet WM Proposal)

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 300 คน

- บุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ (ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย เป็นต้น)
- บุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ (กลุ่มงานเฉพาะ และกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป)

7. ข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับผู้เข้าอบรม

- ไม่มี-

8. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน 800 บาท / ท่าน

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับในวันฝึกอบรม

- ใบประกาศนียบัตร

ช่องทางการชำระเงิน

บัญชี	ธนาคารกรุงไทย สาขาเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ชื่อบัญชี	Faculty of Agricultural Technology, KMITL
บัญชีเลขที่	693-0-16135-7

9. กำหนดการฝึกอบรม [Online ผ่าน Zoom meeting]

08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 - 10.30 น. - คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ จุดเริ่มต้นและเป้าหมายสูงสุดของการพัฒนางาน
(โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุ่มนวน)

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. - เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษา

	(โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	- รูปแบบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ (5 บท) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษา (โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)
14.00 - 14.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.15 - 16.30 น.	- การตั้งชื่อคู่มือและขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ - การเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหน้าเดียว (One-sheet WM Proposal) (โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)

****หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม****