

ที่ ศธ 0519.25/478



ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

20 เมษายน 2559

คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มทร.ศรีวิชัย

เลขรับ

๙๑๑

วันที่

๑๓ พค ๕๙

เวลา

๑๑.๑๐ น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน" รุ่นที่ 4 จำนวน 1 ชุด

2. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน" รุ่นที่ 4 ให้แก่ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป ตั้งแต่วันที่ 26-27 พฤษภาคม 2559 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 15 อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน จากงานประจำที่ปฏิบัติ เน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถฝึกปฏิบัติเขียนงานคู่มือการปฏิบัติงานได้ สามารถนำผลงานไปใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ งานของหน่วยงานและงานของสถาบัน ตลอดจนการนำผลงานไปใช้ประกอบการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านที่สนใจเข้าร่วมการอบรมโครงการดังกล่าว โดยมีค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมการอบรม จำนวน ท่านละ 3,500.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ผู้สนใจโปรดยืนยันการเข้าร่วมโครงการอบรม โดยโอนเงินเข้าบัญชี "ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)" ธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วีระนันท์ คำนึ่งวุฒิ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ 0 2259 5511

โทรสาร 0 2259 2525

เรียน คุณนที KPI ๕๑

๑. ☒ เพื่อไปตรวจรายการ ☐ เพื่อไปตรวจพิจารณา

๒. ☒ เห็นสมควรตอบ กพ. มรทกรว. จกทพพ.
มรทกรว. (มรทกรว. ๖๖๖) มรท. ๖๖๖๖๖๖.
วาทกรว. ๖๖๖๖๖๖

☒ รองคณบดี ☐ ฝ่ายวิชาการและวิจัย
☒ ฝ่ายบริหารและวางแผน ☐ ฝ่ายพัฒนาและนักศึกษา

๑๕ พ.ค. ๖๖๖๖

เรียน คุณนที
เพื่อไปตรวจพิจารณา
งานบุคลากรด้านบริหาร


๑๕ พ.ค. ๖๖๖๖

มรทกรว. มรทกรว. (มรทกรว. ๖๖๖)
คณบดี

๒/๖/๖๖
๑๕ พ.ค. ๖๖๖๖



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”

หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ยังแสดงให้เห็นประจักษ์ว่าเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ที่ชวนชวนสนใจใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิง วิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

คู่มือการปฏิบัติงาน จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่จัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้งานมี คุณภาพและประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด เทคนิคที่สำคัญในการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตั้งชื่อและฝึกปฏิบัติเขียนคู่มือปฏิบัติงานได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวคิดในการใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 4 วันที่ 26 -27 พฤษภาคม 2559 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 15 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย และฝึกภาคปฏิบัติ

หัวข้อที่อบรม

1. หลักการและแนวคิดและเทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
2. การตั้งชื่อเรื่องและฝึกภาคปฏิบัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
3. การนำเสนอผลงานการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน



วิทยากร

นายเสถียร คามิศักดิ์ บุคลากรเชี่ยวชาญระดับ 9

- * วิทยากรบรรยาย ด้านการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การทำงานวิเคราะห์ การทำงานสังเคราะห์ งานวิจัยสถาบัน และการกำหนดตัวชี้วัด KPI และ Competency ตั้งแต่ พ.ศ. 2543
- * ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท)
- * ที่ปรึกษาที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท)
- * ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารบุคคล คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- * บุคลากรเชี่ยวชาญ คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (กขท.) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- * ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- * อดีตผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” รุ่นที่ 4

ระหว่างวันที่ 26 – 27 พฤษภาคม 2559

ณ ชั้น 15 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤษภาคม 2559

- | | |
|------------------|---|
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียนและรับเอกสาร |
| 09.00 – 09.15 น. | พิธีเปิดการฝึกอบรม |
| 09.15 – 10.30 น. | บรรยาย เรื่อง “หลักการ แนวคิด และเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”
โดย คุณเสถียร คามิศักดิ์ |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | บรรยาย เรื่อง “หลักการ แนวคิด และเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” (ต่อ) |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 15.00 น. | บรรยาย (ต่อ) ยกตัวอย่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
พักรับประทานอาหารว่าง |
| 15.00 – 15.15 น. | ฝึกตั้งชื่อเรื่องและวางโครงร่าง /สารบัญการเขียนคู่มือ |
| 15.15 – 16.00 น. | การฝึกภาคปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม |

วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2559

- | | |
|------------------|---|
| 08.30 – 10.30 น. | ฝึกภาคปฏิบัติเขียนบทที่ 1 – บทที่ 2 |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | ฝึกภาคปฏิบัติเขียนบทที่ 3 – บทที่ 4 |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 15.00 น. | ฝึกเขียนบทที่ 5 |
| 15.00 – 15.15 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 15.15 – 16.00 น. | นำเสนอผลงานเพื่อวิพากษ์ให้ข้อเสนอแนะตอบข้อซักถาม สรุป |
| 16.00 – 17.00 น. | พิธีมอบประกาศนียบัตร |
-



แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” รุ่นที่ 4

ระหว่างวันที่ 26 – 27 พฤษภาคม 2559

ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 15 อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์ติดต่อ.....E-mail.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์ติดต่อ.....E-mail.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์ติดต่อ.....E-mail.....

หมายเหตุ:

1. ผู้สนใจสมัครได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ ชั้น 15 อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 02 - 649 - 5000 ต่อ 11027 หรือ 086-359-0092 โทรสาร 02 – 982-0161
2. โอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)” ธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้ศูนย์บริการวิชาการด้วย

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่.....

ผู้แจ้งข้อมูล.....

(.....)

เบอร์ติดต่อ.....