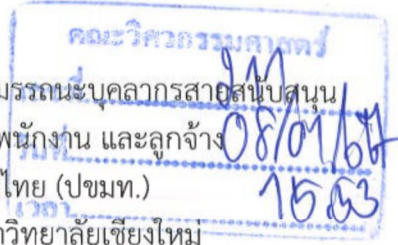


ที่ ปชมท.๒๒/ว ๐๐๓



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
๕๐๒๐๐



๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อ
การจัดการความรู้” หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ ๑

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้”
หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ ๑

ด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ
พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ร่วมกับ เครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดจัด
อบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลา
ราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ มีนาคม - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ (นอกเวลาราชการ) จำนวน ๕๐ ชั่วโมง
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้ และเพื่อ
ถ่ายทอดเทคนิคในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

ในการนี้ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวข้างต้น
ค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๙๙๐ บาท และขอความกรุณาประชาสัมพันธ์การอบรมดังกล่าวให้บุคลากรในหน่วยงานของ
ท่านได้ทราบด้วย ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา
เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว ผู้สนใจสมัครได้ที่ www.council-uast.com → ระบบลงทะเบียนการประชุม
ออนไลน์ ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๖๓-๖๘๐-๖๘๖๖ หรือ email
: council.staff123@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบงานประชาสัมพันธ์

แจ้งไปยังบุคลากรในสังกัดทราบ

น.ค.ร.ค.

๘ ส.ค. ๖๗

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรวัต รัตนกาญจน์)

ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ปชมท.

โทร. ๐๘๙-๕๕๕-๖๖๖-๑

email : council.staff123@gmail.com

๗/๗๗

๘ ส.ค. ๖๗

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้”

หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ 1

ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - เครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม ปชมท. - ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ปชมท. - ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
----------------------------	---

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) เป็นกิจกรรมในการเปิดโอกาสให้พนักงานเติบโตและก้าวหน้าในสายอาชีพที่องค์กรวางไว้ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานควบคู่ไปกับการทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร การเติบโตและก้าวหน้าในสายอาชีพจะช่วยสร้างแรงจูงใจและทำให้พนักงานรู้สึกว่าคุณค่าและได้รับการยอมรับจากองค์กร และเปรียบเสมือนถนนการทำงานที่พนักงานคนหนึ่งสั่งสมประสบการณ์และผลงานเพื่อไปถึงเป้าหมายต่าง ๆ ในเส้นทางนั้น การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพจึงเป็นกลยุทธ์หนึ่งในการธำรงรักษาบุคลากรและเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

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

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ได้เล็งเห็นว่า คู่มือปฏิบัติงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้กับผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการรวมทั้งเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการ

จัดการความรู้ขององค์กรและใช้เป็นผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทั้งในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้
- 2.2 เพื่อถ่ายทอดเทคนิคในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
- 2.3 เพื่อผลิตคู่มือปฏิบัติงานที่มีคุณภาพเข้าสู่ฐานข้อมูลคู่มือปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ

3. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการ
- 3.2 ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้

4. กำหนดการ เนื้อหา และวิธีการฝึกอบรม

ครั้งที่	วันและเวลา	เวลา	รายละเอียดกิจกรรมและเนื้อหา	หมายเหตุ
1	3 มีนาคม 2567	13.00-16.00 น.	- บรรยาย เรื่อง ข้อความคิดทั่วไปว่าด้วยคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กร (1) ความหมายและความสำคัญ (2) วัตถุประสงค์และประโยชน์ (3) ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้และใช้เป็นผลงานเพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น (4) ทักษะและคุณสมบัติที่ดีของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (5) หลักการที่สำคัญในการเลือกและการตั้งชื่อคู่มือปฏิบัติงาน (4) การเลือกหัวข้อ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาและตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการประเมินผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	มอบหมายงาน: กำหนดหัวข้อ และขอบเขตการเขียนคู่มือ
2	จำนวน 3 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 4-9 มีนาคม 2567 (ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้าอบรมตกลงกัน)		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	กลุ่มละ 10 คน ต่อ วิทยากร 1 คน
3	10 มีนาคม 2567	13.00-16.00 น.	นำเสนอหัวข้อและขอบเขต พร้อมทั้งวิพากษ์ หัวข้อแต่ละคน	จัดกลุ่มนำเสนอ (ผู้วิพากษ์ไม่ใช่ที่ปรึกษา)
4	17 มีนาคม 2567	13.00-16.00 น.	บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทนำ (บทที่ 1) (1) ความเป็นมาและความสำคัญ (2) วัตถุประสงค์ (3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (4) ขอบเขตการศึกษา	มอบหมายงาน: บทที่ 1

ครั้งที่	วันและเวลา	เวลา	รายละเอียดกิจกรรมและเนื้อหา	หมายเหตุ
			(5) นิยามศัพท์ • แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาและตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการประเมินผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	
5	จำนวน 3 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 18-30 มีนาคม 2567 (ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้าอบรมตกลงกัน)		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	กลุ่มละ 10 คน ต่อ วิทยากร 1 คน
6	31 มีนาคม 2567	13.00-16.00 น.	นำเสนอบทที่ 1 พร้อมวิพากษ์โดยวิทยากร	จัดกลุ่มนำเสนอ (ผู้วิพากษ์ ไม่ใช่ที่ปรึกษา)
7	8 เมษายน 2567	13.00-16.00 น.	- บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (บทที่ 2) (1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (2) โครงสร้างองค์การและการจัดการ (3) ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน - บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนทบทวน รวบรวม เรียงเรียง และนำเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน (บทที่ 3) (1) การวางแผนโครงการ (2) เทคนิคการเรียงเรียงและการนำเสนอ (3) หลักการอ้างอิงเอกสาร	มอบหมายงาน: บทที่ 2-3
8	จำนวน 2 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 9-27 เมษายน 2567 (ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้าอบรมตกลงกัน)		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	กลุ่มละ 10 คน ต่อ วิทยากร 1 คน
9	28 เมษายน 2567	13.00-16.00 น.	นำเสนอบทที่ 2-3 พร้อมวิพากษ์โดยวิทยากร	จัดกลุ่มนำเสนอ (ผู้วิพากษ์ ไม่ใช่ที่ปรึกษา)
10	6 พฤษภาคม 2567	13.00-16.00 น.	บรรยาย เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการงานและนำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน (บทที่ 4) (1) การวิเคราะห์และการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart (2) การอธิบายรายละเอียด การสอดแทรกเทคนิคประสบการณ์ ตัวอย่าง เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน (3) หลักการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (4) จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (5) เทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ	มอบหมายงาน: บทที่ 4
11	จำนวน 3 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 7 พฤษภาคม-1 มิถุนายน 2567 (ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้าอบรมตกลงกัน)		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	กลุ่มละ 10 คน ต่อ วิทยากร 1 คน
12	2 มิถุนายน 2567	13.00-16.00 น.	นำเสนอบทที่ 4 พร้อมวิพากษ์โดยวิทยากร	จัดกลุ่มนำเสนอ (ผู้วิพากษ์ ไม่ใช่ที่ปรึกษา)

ครั้งที่	วันและเวลา	เวลา	รายละเอียดกิจกรรมและเนื้อหา	หมายเหตุ
13	9 มิถุนายน 2567	13.00-16.00 น.	บรรยาย เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการและนำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน (บทที่ 5) (1) เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน (2) การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคเพื่อนำเสนอกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (3) การนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา กลยุทธ์การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	มอบหมายงาน: บทที่ 5
14	จำนวน 2 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 10-22 มิถุนายน 2567 (ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้าอบรมตกลงกัน)		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม 5 บท (ครั้งที่ 1)	กลุ่มละ 10 คน ต่อ วิทยากร 1 คน
15	จำนวน 2 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 22 มิถุนายน-6 กรกฎาคม 2567 (ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้าอบรมตกลงกัน)		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม 5 บท (ครั้งที่ 2)	กลุ่มละ 10 คน ต่อ วิทยากร 1 คน
16	7 กรกฎาคม 2567	13.00-16.00 น.	นำเสนอ 5 บท (คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์)	วิทยากรทุกคนวิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ
17	14 กรกฎาคม 2567	13.00-16.00 น.	นำเสนอ 5 บท (คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์) ต่อ	วิทยากรทุกคนวิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ
18	21 กรกฎาคม 2567	13.00-16.00 น.	นำเสนอ 5 บท (คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์) ต่อ	วิทยากรทุกคนวิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ
รวมจำนวนชั่วโมงการอบรม 50 ชั่วโมง				
19	21 สิงหาคม 2567	ภายใน 23.59 น.	จัดส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่ในฐานข้อมูล ปชมท.	

5. ที่ปรึกษาและวิทยากร

5.1 ที่ปรึกษาโครงการ

นายเรวัต รัตนกาญจน์ หัวหน้าสำนักงานบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และประธาน ปชมท.

5.2 วิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติ

นายปภาณณ ปังกรภูรินทร์ บุคลากรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองอำนวยการบริหารงานคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

5.3 วิทยากรฝึกปฏิบัติ

(1) นางสาวปัทมา จักษุรัตน์ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปชมท.

(2) นายนิคม หล้าอินเชื้อ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และประธานเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมฯ ปชมท.

(3) นางสาวเสาวคนธ์ ต่วนเทศ นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรม เกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร และประธานเครือข่ายพัฒนาระบบงาน ห้องปฏิบัติการ ปชมท.

(4) นายสันติ เส้นหมาน นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และรองประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คนที่ 2

6. จำนวนผู้เข้าอบรม

จำนวน 50 คน

7. วัน เวลา และสถานที่การอบรม

ระหว่างวันที่ 3 มีนาคม-21 สิงหาคม 2567 (นอกเวลาราชการ) จำนวน 50 ชั่วโมง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

8. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ได้ที่ www.council-uast.com คลิกที่ “ระบบการลงทะเบียนการประชุมออนไลน์” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567 หรือจนกว่าจะเต็มจำนวน

9. งบประมาณในการดำเนินการ

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) จะเป็นผู้รับผิดชอบรายรับ และรายจ่ายทั้งหมด โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการจากค่าลงทะเบียน

10. การชำระค่าลงทะเบียน

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี “ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)”

เลขที่บัญชี 521-0-877-841

ภายในวันจันทร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567

11. ค่าธรรมเนียมการอบรม

5,990 บาท (ห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ปชมท. จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการอบรมไม่ว่ากรณีใด)

12. สอบถามรายละเอียด

ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวปัทมา จักชูรัตน์ (ต่อม)

โทร. 08 9555 6661

อีเมล council.staff123@gmail.com
