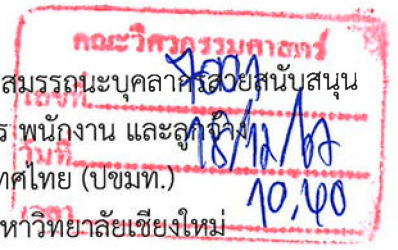


ที่ ปชมท.๒๓/ว ๐๐๘



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



๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อ
การจัดการความรู้” หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ ๒

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้”
หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ ๒

ด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ
พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ร่วมกับ เครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดจัด
อบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลา
ราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๑ มกราคม - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ (นอกเวลาราชการ) จำนวน ๕๕ ชั่วโมง
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้ และเพื่อ
ถ่ายทอดเทคนิคในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

ในการนี้ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
ประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวข้างต้น
ค่าลงทะเบียนคนละ ๖,๙๙๐ บาท และขอความกรุณาประชาสัมพันธ์การอบรมดังกล่าวให้บุคลากรในหน่วยงานของ
ท่านได้ทราบด้วย ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา
เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว ผู้สนใจสมัครได้ที่ www.council-uast.com ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๘๙-๕๕๕-๖๖๖๑, ๐๘๒-๔๒๕-๓๒๖๒ หรือ email :
council.staff123@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

ปชมท. ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากร

เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ

เห็นควรมอบงาน ปชส. แจ้งบุคลากรในสังกัด



18 ธ.ค. 67

ขอแสดงความนับถือ



(นายเรวัต รัตนกาญจน์)

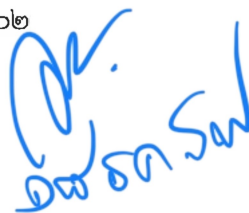
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ปชมท.

โทร. ๐๘๙-๕๕๕-๖๖๖-๑ , ๐๘๒-๔๒๕-๓๒๖๒

email : jaksurat.p@gmail.com



มอบตั้งเสนอ



19 ธ.ค. 67

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้”

หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ 2

ผู้รับผิดชอบโครงการ	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
----------------------------	--

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) เป็นกิจกรรมในการเปิดโอกาสให้พนักงานเติบโต และก้าวหน้าในสายอาชีพที่องค์กรวางไว้ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานควบคู่ไปกับการทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร การเติบโตและก้าวหน้าในสายอาชีพจะช่วยสร้างแรงจูงใจและทำให้พนักงานรู้สึกว่าคุณค่าและได้รับการยอมรับจากองค์กร และเปรียบเสมือนถนนหนทางในการทำงานที่พนักงานคนหนึ่งสังสรรค์ประสบการณ์และผลงานเพื่อไปถึงเป้าหมายต่าง ๆ ในเส้นทางนั้น การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพจึงเป็นกลยุทธ์หนึ่งในการธำรงรักษาบุคลากรและเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

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

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปชมท. ได้เล็งเห็นว่า คู่มือปฏิบัติงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้กับผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการรวมทั้งเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการจัดการความรู้ขององค์กรและใช้เป็นผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทั้งในระดับชำนาญการ 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	11 มกราคม 2568	09.00-12.00 น.	- บรรยาย เรื่อง ข้อความคิดทั่วไปว่าด้วยคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กร (1) ความหมายและความสำคัญ (2) วัตถุประสงค์และประโยชน์ (3) ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้และใช้เป็นผลงานเพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น (4) ทักษะและคุณสมบัติที่ดีของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (5) หลักการที่สำคัญในการเลือกและการตั้งชื่อคู่มือปฏิบัติงาน (4) การเลือกหัวข้อ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาและตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการประเมินผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	มอบหมายงาน: กำหนดหัวข้อ และขอบเขตการเขียนคู่มือ
2	จำนวน 2 ชั่วโมง (นอกเวลาราชการ) ระหว่างวันที่ 12-16 มกราคม 2568		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้าอบรมตกลงกัน** *ส่งไฟล์ให้ผู้วิพากษ์ 17 ม.ค. 68 (16.00 น.)
3	18 มกราคม 2568	09.00-12.00 น.	นำเสนอหัวข้อและขอบเขต พร้อมทั้งวิพากษ์ หัวข้อแต่ละคน	จัดกลุ่มนำเสนอ (ผู้วิพากษ์ไม่ใช่ที่ปรึกษา)
4	18 มกราคม 2568	13.00-16.00 น.	บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทนำ (บทที่ 1) (1) ความเป็นมาและความสำคัญ (2) วัตถุประสงค์ (3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (4) ขอบเขตการศึกษา (5) นิยามศัพท์ • แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาและตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการประเมินผลงาน	มอบหมายงาน: บทที่ 1

ครั้งที่	วันและเวลา	เวลา	รายละเอียดกิจกรรมและเนื้อหา	หมายเหตุ
5	จำนวน 3 ชั่วโมง (นอกเวลาราชการ) ระหว่างวันที่ 18 ม.ค.-12 ก.พ. 2568		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้า อบรมตกลงกัน** *ส่งไฟล์ให้ผู้วิพากษ์ 13 ก.พ. 68 (16.00 น.)
6	15 กุมภาพันธ์ 2568	09.00-12.00 น.	นำเสนอบทที่ 1 พร้อมวิพากษ์โดยวิทยากร	จัดกลุ่มนำเสนอ (ผู้วิพากษ์ ไม่ใช่ที่ปรึกษา
7	15 กุมภาพันธ์ 2568	13.00-16.00 น.	- บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบ (บทที่ 2) (1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (2) โครงสร้างองค์การและการจัดการ (3) ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน - บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนบททวน รวบรวม เรียงเรียง และนำเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน (บทที่ 3) (1) การวางแผนโครงการ (2) เทคนิคการเรียบเรียงและการนำเสนอ (3) หลักการอ้างอิงเอกสาร	มอบหมายงาน: บทที่ 2-3
8	จำนวน 3 ชั่วโมง (นอกเวลาราชการ) ระหว่างวันที่ 16 ก.พ.-18 มี.ค. 2568		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้า อบรมตกลงกัน** *ส่งไฟล์ให้ผู้วิพากษ์ 19 มี.ค. 68 (16.00 น.)
9	22 มีนาคม 2568	09.00-12.00 น.	นำเสนอบทที่ 2-3 พร้อมวิพากษ์โดยวิทยากร	จัดกลุ่มนำเสนอ (ผู้วิพากษ์ ไม่ใช่ที่ปรึกษา
10	22 มีนาคม 2568	13.00-16.00 น.	บรรยาย เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการและนำเสนอ เทคนิคในการปฏิบัติงาน (บทที่ 4) (1) การวิเคราะห์และการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานใน รูปแบบ Work Flow Chart (2) การอธิบายรายละเอียด การสอดแทรกเทคนิค ประสบการณ์ ตัวอย่าง เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน (3) หลักการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (4) จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (5) เทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ	มอบหมายงาน: บทที่ 4
11	จำนวน 2 ชั่วโมง (นอกเวลาราชการ) ระหว่างวันที่ 23 มี.ค.-16 เม.ย. 2568		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้า อบรมตกลงกัน** *ส่งไฟล์ให้ผู้วิพากษ์ 17 เม.ย. 68 (16.00 น.)
12	19 เมษายน 2568	09.00-12.00 น.	นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart พร้อมวิพากษ์โดยวิทยากร	จัดกลุ่มนำเสนอ (ผู้วิพากษ์ ไม่ใช่ที่ปรึกษา

ครั้งที่	วันและเวลา	เวลา	รายละเอียดกิจกรรมและเนื้อหา	หมายเหตุ
13	จำนวน 2 ชั่วโมง (นอกเวลาราชการ) ระหว่างวันที่ 20 เม.ย.-27 พ.ค. 2568		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้า อบรมตกลงกัน** *ส่งไฟล์ให้ผู้วิพากษ์ 28 พ.ค. 68 (16.00 น.)
14	31 พฤษภาคม 2568	09.00-12.00 น.	นำเสนอบทที่ 4 พร้อมวิพากษ์โดยวิทยากร	จัดกลุ่มนำเสนอ (ผู้วิพากษ์ ไม่ใช่ที่ปรึกษา
15	31 พฤษภาคม 2568	13.00-16.00 น.	บรรยาย เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการและนำเสนอ เทคนิคในการปฏิบัติงาน (บทที่ 5) (1) เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน (2) การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อนำเสนอกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (3) การนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา กลยุทธ์การ พัฒนางาน และข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	มอบหมายงาน: บทที่ 5
16	จำนวน 2 ชั่วโมง (นอกเวลาราชการ) ระหว่างวันที่ 1-15 มิ.ย. 2568		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม 5 บท (ครั้งที่ 1)	ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้า อบรมตกลงกัน**
17	จำนวน 2 ชั่วโมง (นอกเวลาราชการ) ระหว่างวันที่ 16 มิ.ย.-1 ก.ค. 2568		ปรึกษากับที่ปรึกษาประจำกลุ่ม 5 บท (ครั้งที่ 2)	ตามที่ที่ปรึกษากับผู้เข้า อบรมตกลงกัน** *ส่งไฟล์ให้ผู้วิพากษ์ 2 ก.ค. 68 (16.00 น.)
18	5 กรกฎาคม 2568	09.00-12.00 น.	นำเสนอ 5 บท (คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์)	วิทยากรทุกคนวิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ
19	5 กรกฎาคม 2568	13.00-16.00 น.	นำเสนอ 5 บท (คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์) ต่อ	วิทยากรทุกคนวิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ
20	6 กรกฎาคม 2568	09.00-12.00 น.	นำเสนอ 5 บท (คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์) ต่อ	วิทยากรทุกคนวิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ
รวมจำนวนชั่วโมงการอบรม 55 ชั่วโมง				
21	23 สิงหาคม 2568	ภายใน 23.59 น.	จัดส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเผยแพร่ใน ฐานข้อมูล ปชมท.	

*กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

5. ที่ปรึกษาและวิทยากร

5.1 ที่ปรึกษาโครงการ

นายเรวัต รัตนกาญจน์ หัวหน้าสำนักงานบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และประธาน ปชมท.

5.2 วิทยาการบรรยายและฝึกปฏิบัติ

นายปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ บุคลากรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองอำนาจการบริหารงานคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

5.3 วิทยาการฝึกปฏิบัติ

(1) นางสาวปัทมา จักษุรัตน์ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปชมท.

(2) นายนิคม หล้าอินเชื้อ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และประธานเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรมฯ ปชมท.

(3) นางสาวอรรณ สุขยานี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และผู้อำนวยการกองอำนาจการบริหารงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

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

(5) นายสันติ เส้นหมาน นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และรองประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คนที่ 2

6. ผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร

นายปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ บุคลากรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองอำนาจการบริหารงานคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. จำนวนผู้เข้าอบรม

จำนวน 60 คน

8. วัน เวลา และสถานที่การอบรม

ระหว่างวันที่ 11 มกราคม - 23 สิงหาคม 2568 (นอกเวลาราชการ) จำนวน 55 ชั่วโมง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

9. เงื่อนไขการอบรมและการสำเร็จการอบรม

ผู้มีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรผ่านการอบรมในหลักสูตรนี้จะต้องเป็นผู้ที่ได้จัดส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ซึ่งผ่านการตรวจสอบคุณภาพจากวิทยากรที่ปรึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

10. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ได้ที่ www.council-uast.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 6 มกราคม 2568 หรือจนกว่าจะเต็มจำนวน

11. งบประมาณในการดำเนินการ

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) จะเป็นผู้รับผิดชอบรายรับ และรายจ่ายทั้งหมด โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการจากค่าลงทะเบียน

12. การชำระค่าลงทะเบียน

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี “ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)”

เลขที่บัญชี 521-0-877-841

ภายในวันจันทร์ที่ 6 มกราคม 2568

13. ค่าธรรมเนียมการอบรม

6,990 บาท (หกพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ปชมท. จะไม่คืนค่าธรรมเนียมการอบรมไม่ว่ากรณีใด)

14. สอบถามรายละเอียด

ติดต่อสอบถามได้ที่

นางสาวปัทมา จักชูรัตน์ โทร. 089 555 6661

นายรณชัย ทิพย์มณฑา โทร. 082 425 3262

อีเมล council.staff123@gmail.com
