



ที่ ศธ ๐๕๘๔/ ๒๒๗

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือ
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ศธ ๐๕๑๙.๒๕/๑๕๕ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
มาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่
<http://personal.rmutsv.ac.th/> (หนังสือเวียน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑ มีนาคม ๒๕๕๙

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

ก.ค.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขรับ..... ๑๐๘๗
วันที่..... ๒๕ ก.พ. ๒๕๕๙
เวลา..... ๘.๑๕



ที่ ศธ 0519.25/155

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 513
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 24 ก.พ. 59
10.47

2 กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” จำนวน 1 ชุด
2. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ให้แก่ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป เป็นจำนวน 2 รุ่น รุ่นที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 19 – 20 มีนาคม 2559 รุ่นที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 24 – 25 มีนาคม 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 กค0409.6/ว95 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

รศ. นว. นว.

1. เพื่อ ผอ.ททท.

2. เพื่อ ผอ.ททท. อธิการบดี

รศ. นว. นว. ๒๕๖๓/๒๕๖๓ (อาจารย์วีระนันท์ คำนิงวุฒิ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

รศ. นว. นว. ๒๕๖๓/๒๕๖๓

ศูนย์บริการวิชาการ
โทรศัพท์ 0 2259 5511

โทรสาร 0 2259 2525

รศ. นว. นว.
24 ก.พ. 59

รศ. นว. นว.

รศ. นว. นว. และ รศ. นว. นว.

รศ. นว. นว. นว.

เลขรับ..... ๑๕๓ (ก.ค.)
วันที่..... ๒๕ ก.พ. ๕๙ 10.30

รศ. นว. นว. (น.ว.)
รศ. นว. นว. (น.ว.)
รศ. นว. นว. (น.ว.)
รศ. นว. นว. (น.ว.)

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”

หลักการและเหตุผล

ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ยังแสดงให้เห็นประจักษ์ว่าเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ที่ชวนขวยสนใจใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กรอบแนวคิด เทคนิคที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตั้งชื่อและวางสารบัญการเขียนคู่มือปฏิบัติงานได้ทุกคน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวคิดในการใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 2 วันเสาร์-อาทิตย์ที่ 19-20 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 3 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ที่ 24-25 มีนาคม 2559

ระยะเวลาการอบรมฝึกปฏิบัติ 2 วัน ตั้งแต่ เวลา 09.00 – 16.00 น ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้นที่ 15 อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

วิธีการฝึกอบรม

1. บรรยาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติ
2. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book สำหรับฝึกปฏิบัติ

หัวข้อที่อบรม

1. หลักการ กรอบแนวคิดและเทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
2. การตั้งชื่อเรื่องและการวางสารบัญคู่มือการปฏิบัติงาน
3. ฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ความสำคัญและความจำเป็นของงาน การบริหารจัดการที่สำคัญ หลักเกณฑ์และวิธีการทำงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ข้อเสนอแนะ และการอ้างอิง การทำบรรณานุกรม
4. มีหนังสือการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง) ISBN 974-8182-11-8 แจกฟรี

วิทยากร

นายเสถียร คามิศักดิ์ บุคลากรเชี่ยวชาญระดับ 9

*วิทยากรบรรยาย ด้านการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การทำงานวิเคราะห์ การทำงานสังเคราะห์และงานวิจัยสถาบัน และการกำหนดตัวชี้วัด KPI และ Competency ตั้งแต่ พ.ศ. 2543

*ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท)

*ที่ปรึกษาที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท)

*ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารบุคคล คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

*บุคลากรเชี่ยวชาญ คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป(กขท.) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

*ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

*อดีตผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

และผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 19 – 20 มีนาคม 2559

ณ ชั้น 15 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



วันที่ 19 มีนาคม 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

วันที่ 20 มีนาคม 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



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 24 – 25 มีนาคม 2559

ณ ชั้น 15 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



วันที่ 24 มีนาคม 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 |

วันที่ 25 มีนาคม 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”
ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 15 อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม รุ่นที่ ☒

☐ รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 19 – 20 มีนาคม 2559

☐ รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 24 – 25 มีนาคม 2559

ชื่อ.....นามสกุล

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

ชื่อ.....นามสกุล

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

ชื่อ.....นามสกุล

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....

หมายเหตุ:

1. ผู้สนใจสมัครได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ ชั้น 15 อาคารบริการศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 02 259 5511, 02 649 5000 ต่อ 11027 หรือ 086-359-0092 โทรสาร 02 259 2525
2. โอนเงินเข้าบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)” ธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้ศูนย์บริการวิชาการด้วย

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่.....

ผู้แจ้งข้อมูล.....

(.....)

เบอร์ติดต่อ.....