

.pdf รายงานฝึกอบรม A4 เขียนคู่มือ 5-6 ก.ค.59.pdf ผู้เข้าเอกสาร : น.ส.แววดา ตันมา เห็นเมื่อ : 12/7/2559 13:37:48 ★★★★★
รายละเอียด

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้

หรือประชุมวิชาการ

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/248 ลงวันที่ 7 เมษายน 2559 ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5-6 กรกฎาคม 2559 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง โดยใช้งบประมาณบุคลากร ประจำปี 2559 กรณีที่ 4 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ดีบมา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นโครงการที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกฝนทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้รับเกียรติจาก คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ สังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ในครั้งนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน และสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ วัตถุประสงค์หลัก ๆ ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้แก่

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด และกับใคร
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรเรียงลำดับงานอย่างไร
4. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
5. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
6. เพื่อให้การทำงานเกิดระบบระเบียบและลดข้อผิดพลาด

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้น ไม่มีโครงสร้างและรูปแบบที่เป็นมาตรฐานชัดเจน โดยสามารถเขียนได้หลายลักษณะตามรูปแบบและความเหมาะสมของแต่ละงาน ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดีควรมีดังนี้

1. มีความชัดเจน เข้าใจง่าย
2. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานอย่างแท้จริง
3. เหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งาน
4. มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
5. มีความเป็นปัจจุบัน ใช้ได้จริงกับสถานการณ์ปัจจุบัน
6. ควรมีการยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้เข้าใจง่ายยิ่งขึ้น

ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นก็เช่นเดียวกัน จะไม่มีมาตรฐานที่กำหนดชัดเจน ขึ้นอยู่กับข้อบังคับ / แนวปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน โดยในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ได้ยกตัวอย่างรูปแบบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานอยู่ 2 แบบ คือ ตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และตามแบบของวิทยากร (คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์) ซึ่งมีความคล้ายคลึงกัน ดังนี้

แบบของ ก.พ.ร.	แบบของคุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์
บทที่ 1 บทนำ	บทที่ 1 บทนำ
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน / กรณีตัวอย่างศึกษา
บทที่ 5 สรุปอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

เทคนิคและวิธีการเขียนแต่ละบทให้น่าสนใจ ชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน มีดังนี้

บทที่ 1 บทนำ ควรประกอบด้วย

- 1) ความเป็นมาและความสำคัญ ต้องมีการระบุถึงความเป็นมาและความสำคัญของการเขียนคู่มือปฏิบัติงานที่กำลังจะเขียน หมายความว่ามีความสำคัญอย่างไร และมีความจำเป็นอย่างไร
- 2) วัตถุประสงค์ เป็นการอธิบายชี้แจงให้ผู้รู้คู่มือฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ต้องระบุวัตถุประสงค์ออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ไม่ควรเขียนหลายข้อจนเกินไป
- 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการอธิบายชี้แจงให้ผู้รู้คู่มือฯ ทราบถึงประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยสามารถอ้างอิงมาจากวัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือปฏิบัติงานได้
- 4) ขอบเขตของคู่มือ การเขียนขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานต้องครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด เป็นของหน่วยงานใดกับหน่วยงานใด และต้องใช้เมื่อไหร่ โดยควรเขียนเป็นลักษณะของร้อยแก้วไม่แนะนำให้เขียนเป็นข้อ ๆ
- 5) คำจำกัดความเบื้องต้น เป็นการอธิบายชี้แจงให้ผู้รู้คู่มือฯ ทราบถึงคำจำกัดความต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นได้ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หรือคำย่ออื่น ๆ ก็ได้ ไม่ควรเป็นการกำหนดขึ้นเอง ควรเป็นการศึกษาหรืออ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ควรประกอบด้วย

- 1) โครงสร้างการบริหารจัดการ แบ่งเป็น 2 หัวข้อย่อย ได้แก่
 - 1.1) โครงสร้างการบริหารจัดการ เป็นการอธิบายชี้แจงถึงโครงสร้างบริหารจัดการ ที่มีอยู่ในคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อบ่งบอกว่าคู่มือนั้นเป็นของหน่วยงานใดและหน่วยงานนั้นแบ่งโครงสร้างเป็นอย่างไร อาจประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร (Organization chart) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) และโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)
 - 1.2) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน จะประกอบด้วยการเขียนภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่ผู้ทำคู่มือปฏิบัติงานนั้น ๆ สังกัดอยู่ ว่าหน่วยงานนั้นรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเรื่องใด ซึ่งสามารถเขียนเป็นร้อยแก้วหรือจะเป็นแยกเป็นข้อ ๆ ให้เห็นชัดเจนก็ได้ ซึ่งเทคนิคง่าย ๆ โดยส่วนใหญ่คือสามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานประจำปีมาใส่ได้เลย

2) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง แบ่งเป็น 2 หัวข้อย่อย ได้แก่

2.1) บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สามารถอ้างอิงข้อมูลจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งได้ โดยถ้าผู้เขียนคู่มือฯ มีตำแหน่งเดียวกัน บทที่ 2 ในส่วนนี้ก็สามารถเขียนเหมือนกันได้

2.2) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตนตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นการระบุถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะบุคคลนั้น ๆ ซึ่งสามารถอ้างอิงได้จาก TOR หรือคำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ แล้วแต่หน่วยงาน ซึ่งบุคลากรหนึ่งคนอาจจะได้รับมอบหมายหน้าที่หลายหน้าที่ ดังนั้นหลังจากที่ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดแล้ว ผู้เขียนคู่มือฯ ต้องเลือกเอาภาระงานใดภาระงานหนึ่งออกมาเพื่อเขียนเป็นคู่มือ อาจจะมีการสร้าง Flow chart ประกอบเพื่อให้เห็นขั้นตอนการดำเนินการสำหรับงานนั้น ๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยให้เขียน Flow chart โดยละเอียดระบุขั้นตอนทุกขั้นตอน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ควรประกอบด้วย

3.1) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน จะเป็นการอธิบายว่าการปฏิบัติงานตามคู่มือฯ จะเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ แนวคิด ทฤษฎี สูตรการคำนวณ ฯลฯ อะไรบ้าง โดยจะต้องเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับการปฏิบัติ ซึ่งควรเข้าใจง่ายและชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือเข้าใจ

3.2) ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน เป็นการระบุว่าในการปฏิบัติงานตามคู่มือฯ มีอะไรที่ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึง พึงระวัง สังเกต บ้าง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมาจากประสบการณ์ของผู้เขียนคู่มือฯ แล้วนำมาปรับปรุงให้คู่มือมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน ควรประกอบด้วย

4.1) กิจกรรม /แผนการปฏิบัติงาน เป็นการระบุถึงแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าแต่ละกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในคู่มือฯ จะเริ่มต้นเมื่อใดและสิ้นสุดเมื่อใด ซึ่งสามารถนำข้อมูลจาก Flow chart ในบทที่ 2 หัวข้อบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย นำมาถอดเป็นแผนการปฏิบัติงานที่ระบุช่วงเวลาของแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน

4.2) เทคนิคการปฏิบัติงาน หัวข้อนี้จะเป็นหัวข้อที่สำคัญมากเนื่องจากจะเป็นจุดที่ทำให้ทราบว่าผู้เขียนคู่มือฯ มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านนั้น ๆ ตามคู่มือฯ มากน้อยเพียงใด ซึ่งให้นำหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ตามที่ระบุในบทที่ 3 มาเขียนรายละเอียดประกอบการปฏิบัติหน้าที่แต่ละ

เรื่อง ให้ครบทุกเรื่อง ทุกประเด็นตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 และควรเขียนให้ได้มากที่สุดอย่างน้อย 40-50 หน้า เทคนิคในการเขียนให้ได้มากขึ้น คือการเพิ่มตัวอย่างประกอบ เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น อาจจะมีทั้งตัวอย่างที่ถูกต้อง และตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง หรืออาจจะใช้รูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เป็นส่วนประกอบ ทั้งนี้ การจะเลือกใช้การเขียนในรูปแบบไหน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาที่ทำ

4.3) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเป็นการอธิบายว่าเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้แล้วจะมีวิธีการติดตามงานอย่างไร? และมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างไร? หัวข้อนี้ไม่จำเป็นต้องเขียนมากเหมือนหัวข้อที่ 4.2 ควรระบุประมาณ 8-10 บรรทัดก็เพียงพอ

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ควรประกอบด้วย

5.1) ปัญหาและอุปสรรค

5.2) แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

5.3) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เป็นการนำเสนอถึงปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้เขียนอาจจะเสนอแนวทางในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่ดีอยู่แล้วนั้นดียิ่ง ๆ ขึ้นไป หรืออาจจะปรับปรุงเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร เช่น ทำให้เกิดการประหยัดทรัพยากร หรือลดต้นทุนส่วนใด เป็นต้น หากผู้เขียนคู่มือฯ ไม่แน่ใจว่าปัญหาและอุปสรรคคืออะไรบ้าง สามารถอ้างอิงจาก Flow chart บทที่ 2 หัวข้อบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย นำมาถอดเป็นแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เห็นภาพของแต่ละขั้นตอนชัดเจนขึ้น แล้วจึงหาปัญหาและอุปสรรคของแต่ละขั้นตอน รวมถึงระบุแนวทางแก้ไขหรือพัฒนา ซึ่งอาจจะมาจากประสบการณ์ของผู้เขียนคู่มือฯ ที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ มาเป็นระยะเวลาจนมีความรู้ และความชำนาญด้านนั้น ๆ

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กร เนื่องจากการพัฒนาตนเองของบุคลากรย่อมส่งผลต่อความสำเร็จและประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานซึ่งจะนำมาซึ่งความก้าวหน้าขององค์กร การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานของบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ พัฒนาขีดความสามารถและศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณสมบัติความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน และยังสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นลาย

จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้เกี่ยวกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้คู่มือฯ เกิดความเข้าใจ และเข้าถึงความตั้งใจในการเขียนคู่มือฯ นั้น ๆ ได้ โดยความรู้ที่ได้รับข้าพเจ้าสามารถนำมาใช้ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งสามารถเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในแง่ของการพัฒนา/ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงานเมื่อมีการปฏิบัติราชการแทน และข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

...../...../.....

และหาเหตุผลมาสนับสนุนให้ท่านผู้ใดมาช่วยแก้ไขปัญหานี้ และให้เหตุผลว่าทำไมท่านผู้ใด
จึงไม่สนใจที่จะช่วยแก้ไขปัญหานี้

12, 19, 59

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....

.....

(นางบุษบา กาทล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....
.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศิรินทร์ญา ภัคดี)

...../...../.....

ประกาศนียบัตร
สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ



ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเวตา ติบมา

ได้ผ่านการอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของจงประสงค์ความสุขความเจริญและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อไป
ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายการเอกสาร

รายการเอกสารแนบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศร 0523.4.1.2 / 248

วันที่ 7 เมษายน 2559

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศร 0534/ ว629 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2559 ศูนย์อบรมและการศึกษา ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรม เทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 18-19 เมษายน 2559 และรุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5-6 กรกฎาคม 2559 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าโครงการฝึกอบรมข้างต้นมีความน่าสนใจและยังเป็นการ พัฒนาสมรรถนะด้านความรู้ได้เป็นอย่างดี ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร ดังกล่าว รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5-6 กรกฎาคม 2559

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

นางสาวแววตา ดีปมา

(นางสาวแววตา ดีปมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

76 ม. 59
76 ม. 59
76 ม. 59

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ข้าพเจ้า.....นางสาวแววตา ดีบัว ... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....สังกัด.....งานคลังและพัสดุ ...ได้ขออนุญาต
เข้าร่วม ฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

ตามหนังสือขออนุญาต คร.0523.4.1.2/248 ลงวันที่.....7 เมษายน 2559.....โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้งบประมาณ
พัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- ☐ กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะฯ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- ☐ กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาฯ (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- ☐ กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ☒ กรณีที่ 4 เข้าร่วมแข่งปฏิบัติการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมแข่งปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าอบรมฯ
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ต.ค.58 - 30 ก.ย.59) ข้าพเจ้าได้ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น.. - ... ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่ -	เลือกใช้กรณี.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
-ครั้งที่	เลือกใช้กรณี.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
-ครั้งที่	เลือกใช้กรณี.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

.....นางสาวแววตา ดีบัว

ผู้ขออนุญาต

(นางสาวแววตา ดีบัว)

...../...../.....

.....นางศิริพรรณ ชัยน

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

(นางศิริพรรณ ชัยน)

...../...../.....

หมายเหตุ : 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น
ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)

ที่ ศธ ๐๕๓๔ /ว ๖๒๙



ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๑๑๙
ถ.ลำปาง - แม่ทะ อ. เมือง
จ. ลำปาง ๕๒๑๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการ
ปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๑ ชุด

ด้วยศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะได้จัดโครงการอบรม
เชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๔๐ คน โดยมีกำหนดจัดการอบรมในรุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๘- ๑๙ เมษายน ๒๕๕๙
และ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ในการนี้ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง จึงขอ
ประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรม ตามวันและเวลาดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
โทรศัพท์/ โทรสาร ๐-๕๔๒๓-๗๓๖๗
โทรศัพท์ ๐๙๙-๒๗๑-๒๔๙๖
E-mail: serviceacademic@gmail.com



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

๑. ชื่อโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร มีความจำเป็นยิ่งต่อองค์กร ทั้งองค์กรภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน ทุกองค์กรได้ตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อองค์กรแล้ว การพัฒนาตนเองของบุคลากรยังส่งผลต่อความสำเร็จหรือเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพและการพัฒนาตนเองนั้นถือเป็นการแข่งขันกับตัวเองเพื่อเป็นบันไดไปสู่ความก้าวหน้าในอนาคต เป็นการเตรียมความพร้อมในการที่จะทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน หลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่จะพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ความรู้ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องทราบ เรียนรู้ เข้าใจ วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากเพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ด้วยเหตุนี้ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคคลทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านี้มีโอกาสฝึกฝนทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์การจัดทำผลงานทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่ง
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การวิเคราะห์งาน การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในงานที่รับผิดชอบในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อให้ผู้อบรมได้นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้จริง และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนทำให้งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีการพัฒนางานและพัฒนานตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเข้าอบรมได้ตลอดทั้งหลักสูตร

๕. หัวข้อในการฝึกอบรม

๑. การวิเคราะห์ระบบและการศึกษางาน ความรู้ความเข้าใจในการเขียนคู่มือ ปฏิบัติงาน
๒. หลักและแนวคิด เทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. การฝึกภาคปฏิบัติการจัดทำผังการปฏิบัติงาน
๔. การฝึกภาคปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๕. การนำเสนอผลงานการจัดทำผังการปฏิบัติงาน
๖. การนำเสนอผลงานการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๗. เทคนิคการทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

๖. รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยายเชิงปฏิบัติการ รุ่นละ ๔๐ คน

๗. วิทยากร

๑. นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

๘. ระยะเวลา

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘-๑๙ เมษายน ๒๕๕๙ จำนวน ๒ วัน เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕-๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๒ วัน เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๙. สถานที่จัด

ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๑๐. การรับสมัคร

สมัครด้วยตนเองหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ Website: www.lpru.ac.th โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง แล้วส่งทางโทรสารหมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ หรือ E-mail: serviceacademic@gmail.com

๑๑. ค่าลงทะเบียน

อัตราค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็น ค่าเอกสารประกอบการอบรม อาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ฯลฯ ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าร่วมอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิ์เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ทองถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ขอ ๒๘ (๑)

๑๒. การชำระค่าลงทะเบียน

๑. เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือตู้ ATM บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เลขที่บัญชี ๔๓๙-๑- ๑๙๘๕๗-๗ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒. เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งเอกสารใบสมัคร สำเนาหลักฐานการโอน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัครพร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. หรือหน่วยงานต้นสังกัดอื่นๆ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน

๓. กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

๔. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ทัน ให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงานได้ (มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสด เท่านั้น ไม่รับเช็ค)

๕. สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ , ๐๙๙-๒๗๑๒-๔๔๖

๑๓. การประเมินผล

ผู้ที่ผ่านการอบรมต้องเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนชั่วโมงอบรม โดยจะได้รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมตามโครงการ

๑๔. การรับรองผลการอบรม

ไม่มี

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
หมายเหตุ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการหากมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่ถึง ๓๐ คน

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดย ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๘-๑๙ เมษายน ๒๕๕๙ จำนวน ๒ วัน เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๕ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๒ วัน เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑

๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ ลงทะเบียนรับเอกสารและพิธีเปิดการอบรม
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ - การวิเคราะห์ระบบ และการศึกษางาน ความรู้ความเข้าใจในการเขียนคู่มือ
ปฏิบัติงาน
- หลักและแนวคิด เทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ -การฝึกภาคปฏิบัติการจัดทำผังการปฏิบัติงาน
-การฝึกภาคปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

วันที่ ๒

๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ -เทคนิควิธีการทำผลงานของข้าราชการ
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ - การนำเสนอผลงานการจัดทำผังการปฏิบัติงาน
-การนำเสนอผลงานการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษา การทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

หมายเหตุ

๑. กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.
และ ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.



ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
โทรศัพท์ / โทรสาร 054-237367 , 099-2712496 Website: www.lpru.ac.th

ใบสมัครเข้ารับการอบรม (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยตัวบรรจงแล้วส่งทางโทรสารหมายเลข 054-237367)

โครงการ / กิจกรรม..... รุ่นที่.....อบรมวันที่.....

สำหรับติดใบโอนเงินแล้ว FAXมาที่
054-237367 เพื่อยืนยันการลงทะเบียน
หรือ E-mail: serviceacademic@gmail.com
กรุณานำหลักฐานการโอนเงินฉบับจริง
มาส่งในวันแรกของการอบรม

ข้อมูลผู้สมัคร ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ เอกชน ☐ อื่นๆ ตำแหน่ง.....

นับถือศาสนา สถานที่ทำงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail:

ข้อมูลที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายของผู้เข้ารับการอบรม)

☐ ชื่อ-นามสกุลเท่านั้น ☐ ชื่อ-นามสกุล / ชื่อหน่วยงานพร้อมที่ติดตามใบสมัคร ☐ ชื่อหน่วยงานพร้อมที่ติดตามใบสมัครเท่านั้น
ลงชื่อผู้สมัคร...../วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ชำระค่าลงทะเบียนโดย ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 439-1-19857-7

ชื่อบัญชี ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ จำนวนเงินบาท

☐ เงินสด.....บาท(.....)

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....เล่มที่.....

ลงวันที่/...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

.....