ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑/ ๑๙๓๗

สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทุกแห่งในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ศธ ๐๕๑๙.๒๕/๑๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก ได้รับแจ้งจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์ จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ให้แก่ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป

จึงขอประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านที่สนใจเข้าร่วมการอบรมโครงการดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายรุ่งฤทัย มาลประสิทธิ์พร)
ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

กลุ่มอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและประชาสัมพันธ์
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๘
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๙๑๘

กลุ่มอำนวยการ
เลขที่รับ 188
วันที่ 19 ก.พ. 59
เวลา 08.29 น.

สถาบันพระบรมราชชนก
เลขที่รับ 1787
วันที่ 17 ก.พ. 2559
เวลา 18.08 น.

ที่ ศธ 0519.25/155

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

2 กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

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 ใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านที่สนใจเข้าร่วมการอบรมโครงการดังกล่าว โดยมีค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมการอบรม จำนวนท่านละ 3,500.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ผู้สนใจโปรดยืนยันการเข้าร่วมโครงการอบรม โดยโอนเงินเข้าบัญชี "ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)" ธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วีระนันท์ คำนึงวุฒิ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ที่ สธ 0203.01 /...241.....ลงวันที่...19 กุมภาพันธ์ 2559.....

(นางสาวปัทมา ทองสม)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
ศูนย์บริการวิชาการ
โทรศัพท์ 0 2259 3511
โทรสาร 0 2259 2525

ปฏิบัติราชการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

(นายสุนทร ภู่พลอย).
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

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 คามีศักดิ์**
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 คามีศักดิ์
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.....

<u>หมายเหตุ:</u>

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.....

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน"

หลักการและเหตุผล

ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ยังแสดงให้เห็นประจักษ์ว่าเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ที่ขวนขวายสนใจใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กรอบแนวคิด เทคนิคที่สำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถตั้งชื่อและวางสารบัญการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน**ได้ทุกคน**
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวคิดในการใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สมใจทั่วไป

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 2 วันเสาร์-อาทิตย์ที่ 19-20 มีนาคม 2559

รุ่นที่ 3 วันพฤหัส-ศุกร์ที่ 24-25 มีนาคม 2559

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

วิธีการฝึกอบรม

1. บรรยาย อภิปราย และฝึกปฏิบัติ
2. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book สำหรับฝึกปฏิบัติ

หัวข้อที่อบรม

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

วิทยากร

นายเสถียร คามีศักดิ์ บุคลากรเชี่ยวชาญระดับ 9

*วิทยากรบรรยาย ด้านการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การทำงานวิเคราะห์ การทำงานสังเคราะห์และงานวิจัยสถาบัน และการกำหนดตัวชี้วัด KPIและCompetency ตั้งแต่ พ.ศ. 2543

*ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท)

*ที่ปรึกษาที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปขมท)

*ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารบุคคล คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

*บุคลากรเชี่ยวชาญ คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป(กชท.) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

*ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

*อดีตผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทวิโรฒ และผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ