



ที่ อว ๘๒๐๕.๐๗/ว๐๒๐๕

คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร **ปลดล็อกทักษะงานเขียนคู่มือปฏิบัติงาน: เปลี่ยนงานประจำให้เป็นผลงาน** เพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ และแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะการพัฒนาศักยภาพเพื่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศจำเป็นต้องพึ่งพากระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐานและตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่พบบ่อยในหน่วยงานคือความเชี่ยวชาญในงานมัก "ติดตัวบุคคล" เมื่อมีการโยกย้ายหรือเกษียณอายุราชการ องค์ความรู้เหล่านั้นมักจะสูญหายไป ส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ บุคลากรในระดับปฏิบัติการจำนวนมาก ยังขาดทักษะในการเรียบเรียงประสบการณ์การทำงานออกมาเป็น "คู่มือปฏิบัติงาน" (Work Manual) ที่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญในการแสดงศักยภาพเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการจัดหลักสูตร "ปลดล็อกทักษะงานเขียนคู่มือปฏิบัติงาน: เปลี่ยนงานประจำให้เป็นผลงาน เพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ" ขึ้น จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโดมอนด์ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมหาดใหญ่รามมา อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ เมษายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อ.เมือง จ.ตรัง

ในการนี้ คณะฯ เล็งเห็นว่าโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าร่วมโครงการได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เพจ facebook : หน่วยบริการวิชาการคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ม.ทักษิณ หรือสอบถามได้ที่ คุณธรรณูชนก ขนอม โทรศัพท์ ๐๘๑-๔๗๙๙๙๕๓,

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.พินิจ ดวงจินดา)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

สำนักงานคณะฯ โทรศัพท์ ๐๗๔-๓๑๗๖๑๘ ต่อ ๑๘๑๕ โทรสาร ๐๗๔-๓๑๗๖๘๘

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

ม.ทักษิณ ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
หลักสูตร ปลดล็อกทักษะงานเขียนคู่มือปฏิบัติงาน : เปลี่ยนงาน
ประจำให้เป็นผลงาน เพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ จำนวน 3 รุ่น
รายละเอียดดังแนบ

เห็นควรมอบงาน ปชส. แจงให้บุคลากรสายสนับสนุนทราบ

ณพนพ๑๑

5 มี.ค. 67



5 มี.ค. 2569



ทราบและมอบฯ



5 มี.ค. 2569

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ปลดล็อกทักษะงานเขียนคู่มือปฏิบัติงาน: เปลี่ยนงานประจำให้เป็น
ผลงาน เพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ

๑. หลักการและเหตุผล

การขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศจำเป็นต้องพึ่งพากระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐานและตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่พบบ่อยในหน่วยงานคือความเชี่ยวชาญในงานมัก "ติดตัวบุคคล" เมื่อมีการโยกย้ายหรือเกษียณอายุราชการ องค์ความรู้เหล่านั้นมักจะสูญหายไป ส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ บุคลากรในระดับปฏิบัติการจำนวนมาก ยังขาดทักษะในการเรียบเรียงประสบการณ์การทำงานออกมาเป็น "คู่มือปฏิบัติงาน" (Work Manual) ที่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญในการแสดงศักยภาพเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนี้จึงถูกออกแบบมาเพื่อ "ปลดล็อก" ข้อจำกัดดังกล่าว โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนประสบการณ์จากการทำงานประจำ (Routine) ให้กลายเป็นองค์ความรู้ที่เป็นระบบ ผ่านกระบวนการเขียนคู่มือปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและเป็นรูปธรรม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสะท้อนความเป็นมืออาชีพและเป็นผลงานเชิงประจักษ์ในการก้าวเข้าสู่ตำแหน่ง "ชำนาญการ" อย่างมีคุณภาพ

การจัดโครงการในครั้งนี้ ไม่เพียงแต่จะช่วยให้คุณบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะการเขียนและการคิดวิเคราะห์ที่เป็นระบบเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพเท่านั้น แต่ผลผลิตที่ได้จากโครงการคือ "คู่มือปฏิบัติงาน" จะกลายเป็น มรดกทางปัญญา (Knowledge Legacy) ที่สำคัญของหน่วยงาน ช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน (Learning Curve) สำหรับบุคลากรใหม่ และสร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นเลิศให้แก่องค์กรในระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาทักษะการวิเคราะห์และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน: เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และกระบวนการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่ถูกต้องตามมาตรฐานสามารถถ่ายทอดประสบการณ์งานประจำออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างเป็นระบบ

๒. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพสู่ระดับชำนาญการ: เพื่อให้บุคลากรสามารถจัดเตรียมผลงานทางวิชาการ หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและผ่านเกณฑ์การประเมิน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขอเลื่อนระดับเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการได้อย่างมั่นใจ

๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานและรวบรวมองค์ความรู้ของหน่วยงาน: เพื่อเปลี่ยนความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ให้เป็นคู่มือที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นมรดกทางปัญญา สำหรับใช้ในการถ่ายทอดงาน ลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน และสร้างมาตรฐานที่เป็นเลิศให้กับองค์กร

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีผลงานที่เป็นรูปธรรม (คู่มือปฏิบัติงาน) สำหรับใช้ยื่นขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง "ชำนาญการ"

๒. เสริมสร้างความมั่นใจและความภาคภูมิใจในการนำเสนอคุณค่าของงานที่ตนเองรับผิดชอบ

๓. หน่วยงานมี "คู่มือปฏิบัติงาน" ที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP) ช่วยลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๔. เกิดการจัดเก็บองค์ความรู้ที่สำคัญไม่ให้สูญหายไปพร้อมกับตัวบุคคล

๕. ลดภาระและระยะเวลาในการสอนงาน สำหรับบุคลากรใหม่หรือผู้ที่มาสืบทอดตำแหน่ง

๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา และผู้ที่สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโตมอนต์ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหาดใหญ่รามมา อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อ.เมือง จ.ตรัง

๗. วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร

๑. นางธรรณชนก ขนอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการพิเศษ: วิทยากรสอนการเขียนคู่มือปฏิบัติงานมากกว่า ๑๐ ปี

๒. นางนาณีญา โต๊ะเส็น ผู้มีประสบการณ์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานในการขอตำแหน่ง

๓. นายอนุกุล ศรีวรรณ ผู้มีประสบการณ์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานในการขอตำแหน่ง

๔. นางสาววงกช แก้วศรี ผู้มีประสบการณ์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

๘. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ผู้เข้าอบรมจะได้รับ เอกสารประกอบการอบรม วัสดุอุปกรณ์-เครื่องเขียน อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม *แต่ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทางของผู้เข้าอบรม* ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒. ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๓. งานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยทักษิณ **สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็ม*

๙. การประเมินผลโครงการ

๑. วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และผู้รับผิดชอบโครงการ จะสังเกตการณ์ระหว่างการเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อประเมินการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๒. ประเมินความพึงพอใจจากการเข้าร่วมโครงการ เพื่อนำไปปรับปรุงโครงการในครั้งต่อไป

๓. ต้องเข้ารับการฝึกอบรมร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมและได้รับเกียรติบัตร

๑๐. การสมัครและลงทะเบียน

ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ สามารถดำเนินการ ดังนี้

๑. สแกนคิวอาร์โค้ดเพิ่มเพื่อนเข้ากลุ่ม line ECBA อบรมสายสนับสนุน เพื่อดาวน์โหลดเอกสารโครงการ-รับ link สมัครอบรม-ติดต่อสอบถามกับทีมงานผู้จัดโครงการ สำรองที่นั่งก่อนชำระค่าลงทะเบียนได้



๒. สมัครผ่าน google form



๓. ชำระค่าลงทะเบียน โดยสแกนจ่าย ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสามแยกสำโรง สงขลา เลขที่บัญชี ๖๙๑-๒-๓๖๖๐๙-๓ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยทักษิณ เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน ผ่านทาง e-mail : nuk_nuk21@hotmail.com หรือถ่ายเป็นภาพถ่ายส่งทาง line กลุ่ม



๔. กรณีที่ชำระเป็นเช็ค สามารถนำฝากได้ทุกธนาคาร และนำใบนำฝากมาแสดงเป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่
๕. สามารถชำระเป็นเงินสด ในวันจัดงานได้
๖. ผู้จัด จะประกาศรายชื่อให้ทราบผ่านทางกลุ่ม line และโทรศัพท์ยืนยันก่อนวันจัดโครงการ
๗. สอบถามเพิ่มเติม ที่ คุณธรรณชนก ขนอม โทร ๐๘๑-๔๗๙๙๙๕๓ , ๐๘๙-๖๕๓๑๔๙๔

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ปลดล็อกทักษะงานเขียนคู่มือปฏิบัติงาน:
เปลี่ยนงานประจำให้เป็นผลงาน เพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา
วันที่หนึ่ง	๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕น. อาหารกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร บรรยายให้ความรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน -เจาะลึกหลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน -แนวทางการเขียนผลงานแต่ละประเภท และวางกลยุทธ์การเขียนคู่มืออย่างไรให้โดนใจกรรมการ -เจาะลึกการเขียนคู่มือ บทที่ ๑ - ๓ -ฝึกปฏิบัติการเขียนบทที่ ๑-๓ จากงานจริง รับคำปรึกษาดูแลอย่างใกล้ชิด
วันที่สอง	๐๘.๓๐-๑๗.๐๐ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕น. อาหารกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	บรรยายให้ความรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน -เจาะลึกการเขียนคู่มือ บทที่ ๔-๕ -ฝึกปฏิบัติการเขียนบทที่ ๔-๕ รับคำปรึกษาดูแลอย่างใกล้ชิด -นำเสนอโครงร่างผลงาน รับฟังการ Comment จากวิทยากร

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับเข้าร่วม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร ปลดล็อกทักษะงานเขียนคู่มือปฏิบัติงาน:
เปลี่ยนงานประจำให้เป็นผลงาน เพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....

อำเภอ จังหวัด..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมไดมอนด์ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหาดใหญ่ราม่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรมธรรมรินทร์ธนา อ.เมือง จ.ตรัง

๑. (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ.....)ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์.....

๒. (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ.....)ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์.....

๓. (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ.....)ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์.....

๔. (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ.....)ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์.....

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวม ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารเย็น
วิธีการสมัคร กรอกข้อมูลในใบสมัคร ส่งใบสมัครทาง e-mail : nuk_nuk21@hotmail.com หรือสแกนคิวอาร์โค้ด
ส่งเป็นภาพถ่ายในกลุ่ม สอภตาม คุณธรรมยุชนก ขนอม ๐๘๑-๔๗๙๙๙๕๓