

ที่ อว ๗๐๐๕/ ๐๒๐๘



คณะครุศาสตร์

เลขที่รับ ๐๓๒๕
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
วันที่รับ ๒๒.ก.พ. ๒๕๖๗
สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ ลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง
กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ”

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย Internal Business Unit นวัตกรรมเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำหนดจัดโครงการอบรม เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ในวันจันทร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud Meeting ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาและผู้สนใจทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำและสามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอเชิญบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมอบรมดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๑,๐๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรเมื่อผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด และได้รับหนังสือ “แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา” จำนวน ๑ เล่ม ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแล้ว สามารถเข้าร่วมการอบรมตามระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่ถือเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการฝึกอบรมของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถลงทะเบียนอบรมได้ที่ <https://www.butagri.com/> หรือสแกน QR code ที่ปรากฏด้านล่างนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันพุธที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสุริยสิทธิ์ สมนึก หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๒ ๙๕๗ ๑๐๐๓ หรือ นางสาวจวรรณก ปริสงค์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗ ๕๐๒ ๔๕๔๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมดังกล่าวให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชงชัย พุฒทองศิริ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

โทรศัพท์ ๐๒ ๓๒๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๗๐๐๖



Internal Business Unit (Training)
School of Agricultural Technology, KMITL

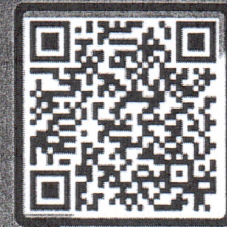
คณะครุศาสตร์

เลขที่รับ ๑๓๒๕
วันที่รับ ๒๒ มี.พ. ๒๕๖๗
เวลาที่รับ ๑๘:๐๒ น.

ขอเชิญอบรมออนไลน์ในหัวข้อ

เทคนิคการเขียน คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

วันจันทร์ที่ 25 มีนาคม 2567



SCAN ME

สมัครเข้าอบรมได้ตั้งแต่
วันนี้ถึงวันที่ 20 มีนาคม 2567
ค่าลงทะเบียนเพียง 1,000 บาท

โดย **ดร.จงศักดิ์ พูนนวน**

นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



สิ่งที่จะได้รับ

- ใบประกาศนียบัตร
- หนังสือ "แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ"

สอบถามเพิ่ม ได้ที่นี่

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ลจว.

089-794-2525 คุณสรวิมล
087-502-4545 คุณจรรยาพร

www.wbu@agtl.com

เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้

1. ชื่อโครงการ : จัดอบรม หัวข้อ “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ภายใต้กิจกรรม Internal Business Unit นวัตกรรมเกษตร

2. หลักการเหตุผล

การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานภายใต้บทบาทของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จและสามารถบรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ สามารถทบทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมและมีการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสมรวมทั้งสามารถนำหลักการและความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่น ให้สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ เป็นมาตรฐานเดียวกันและทดแทนกันได้ โดยเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการจัดการองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานประจำคือ “คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ซึ่งหากมีคู่มือปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ก็จะสามารถปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้เช่นกัน ทั้งบุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ (กลุ่มงานเฉพาะ และกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป) และบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ (นักวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ และนักวิจัย) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงานของบุคลากรสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ศูนย์วิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

3. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

แผนระดับที่ 1

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
 - ด้าน.....
 - เป้าหมาย.....

แผนระดับที่ 2

- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
 - ประเด็น.....
 - แผนย่อย.....
- (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
 - ด้าน.....
 - หมายเหตุ.....
- แผนปฏิรูปประเทศ
 - ด้าน.....
 - ประเด็น.....
 - เป้าหมาย.....

เลขที่รับ ๐๓๒๕

วันที่รับ ๒๒.ก.พ. ๒๕๖๗

เวลาที่รับ ๐๘:๒๒ น.

แผนระดับที่ 3 แผนกลยุทธ์สถาบัน

- ประเด็นยุทธศาสตร์ (ระบุข้อที่และประเด็นยุทธศาสตร์)
- เป้าประสงค์ (ระบุข้อที่และเป้าประสงค์)
- กลยุทธ์ (ระบุข้อที่และเป้าประสงค์)
- ตัวชี้วัด (ระบุข้อที่และตัวชี้วัด)

 แผนกลยุทธ์ส่วนงาน.....**4. ความสอดคล้องกับนโยบายสถาบัน**Impact : Educational Academic Industrial SocialGlobal Index : Infrastructure Management Citizen Innovation Learning

Key Performance Indicators (ตัวชี้วัดตามแผนบริหารสถาบัน) :

Key Performance Indicators (ตัวชี้วัดตามข้อตกลงฯ) :

5. แผนงาน/กิจกรรม

แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

กิจกรรมหลัก งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

กิจกรรมรอง บริหารทั่วไป

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ : คณะกรรมการ IBU (Training) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

หัวหน้าโครงการ : ชื่อ-นามสกุล : ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน

ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์วิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน

โทร. 081 493 6910 E-mail : jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ผู้ประสานงาน/รายงานผล : ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพัชรี ชูอำไพ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทร. 7006 E-mail : patcharee.ch@kmitl.ac.th

8. สถานที่/พื้นที่ดำเนินโครงการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สจล. (Online ผ่าน Zoom meeting)

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 25 มีนาคม 2567

10. วิธีดำเนินการ

- บรรยาย บรรยายเชิงปฏิบัติการ นิทรรศการ อื่น ๆ โปรดระบุ

เลขที่รับ ๐๓๒๕

วันที่รับ ๒๒.ก.พ. ๒๕๖๗

เวลาที่รับ ๐๘:๒๒ น.

11. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ดำเนินโครงการ

- กลุ่มเป้าหมาย 250 คน ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา และผู้สนใจทั่วไป
- ผู้เข้าร่วมโครงการ - คน
- ผู้ดำเนินโครงการ 20 คน วิทยากร 1 ท่าน

12. เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย ปีงบประมาณ 2567
12.1 ผลผลิต (Output) :		
1) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ	คน	250
12.2 ผลลัพธ์ (Outcome) :		
-		

13. แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. วางแผนการดำเนินงาน	-					←→							
2. ดำเนินงานตามแผน	250,000						←→						
3. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน	-						←→						
4. รายงานผลโครงการ	-								←→				
รวมงบประมาณ	250,000												

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

15. วิธีการ/เครื่องมือติดตามและประเมินผล

- แบบสำรวจ/สอบถามความคิดเห็น แบบทดสอบ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

16. เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ (Check List)

- ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างออกแบบเว็บไซต์ ใบเสนอราคา
- ค่าครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะ (spec) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง แบบรูปรายการ แบบประมาณราคากลาง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 โครงการตามผังแม่บทสถาบัน แผนผังแสดงพื้นที่ที่จะดำเนินการ
- แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (แบบ วต)
- เอกสารอื่น ๆ

เลขที่รับ ๐๓๒๕.....

วันที่รับ ๒๒.ก.พ. ๒๕๖๗.....

เวลาที่รับ ๐๘:๒๒ น.....

รายละเอียดของการฝึกอบรมเพิ่มเติม

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 250 คน

- บุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ (ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย เป็นต้น)
- บุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ (กลุ่มงานเฉพาะ และกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป)

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน 1,000 บาท / ท่าน

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับในวันฝึกอบรม

- ใบประกาศนียบัตร
- หนังสือ “แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา” เขียนโดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน และคณะ

กำหนดการฝึกอบรม [Online ผ่าน Zoom meeting]

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.30 น.	- คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ จุดเริ่มต้นและเป้าหมายสูงสุดของการพัฒนางาน (โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	- เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษา (โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	- รูปแบบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ (5 บท) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษา (โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)
14.00 - 14.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.15 - 16.30 น.	- การตั้งชื่อคู่มือและของเขตของคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ - การเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหน้าเดียว (One-sheet WM Proposal) (โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
