



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
โดย ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ชื่อโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร มีความจำเป็นยิ่งต่อองค์กร ทั้งองค์กรภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน ทุกองค์กรได้ตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อองค์กรแล้ว การพัฒนาตนเองของบุคลากรยังส่งผลต่อความสำเร็จหรือเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพและการพัฒนาตนเองนั้นถือเป็นการแข่งขันกับตัวเองเพื่อเป็นบันไดไปสู่ความก้าวหน้าในอนาคต เป็นการเตรียมความพร้อมในการที่จะทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

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

ด้วยเหตุนี้ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคคลทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านี้มีโอกาสฝึกฝนทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

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

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานท้องถิ่นและผู้ที่สนใจทั่วไป โดยสามารถเข้าอบรมได้ตลอดทั้งหลักสูตร

หัวข้อในการฝึกอบรม

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

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยายเชิงปฏิบัติการ รุ่นละ ๔๐ คน

วิทยากร

๑. นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

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.

สถานที่จัด

ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

การรับสมัคร

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

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)

การชำระค่าลงทะเบียน

- เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือตู้ ATM บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เลขที่บัญชี ๔๓๙-๑- ๑๙๘๕๗-๗ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
- 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
- กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ทัน ให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงานได้ (มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น ไม่รับเช็ค)
- สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ , ๐๙๙-๒๗๑๒-๔๙๖

การประเมินผล

ผู้ที่ผ่านการอบรมต้องเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนชั่วโมงอบรม โดยจะได้รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมตามโครงการ

การรับรองผลการอบรม

ไม่มี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
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 / ชื่อหน่วยงานพร้อมที่ตั้งตามใบสมัคร ชื่อหน่วยงานพร้อมที่ตั้งตามใบสมัครเท่านั้น

ลงชื่อผู้สมัคร...../วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ชำระค่าลงทะเบียนโดย <input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 439-1-19857-7 ชื่อบัญชี ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ จำนวนเงินบาท <input type="radio"/> เงินสด.....บาท(.....)	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่/...../..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน