



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
โดย ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ชื่อโครงการ

อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร มีความจำเป็นยิ่งต่อองค์กร ทั้งองค์กรภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน ทุกองค์กรได้ตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพเพื่อองค์กรแล้ว การพัฒนาตนเองของบุคลากรยังส่งผลต่อความสำเร็จหรือเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพและการพัฒนาตนเองนั้นถือเป็นการแข่งขันกับตัวเองเพื่อเป็นบันไดไปสู่ความก้าวหน้าในอนาคต เป็นการเตรียมความพร้อมในการที่จะทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและนำมาซึ่งความสำเร็จก้าวหน้าขององค์กร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการ สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน หลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่จะพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพัฒนาให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ความรู้ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องทราบ เรียนรู้ เข้าใจ วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากเพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่าง มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ด้วยเหตุนี้ ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคคลทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านี้มีโอกาสฝึกฝนทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์การจัดทำผลงานทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่ง
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การวิเคราะห์งาน การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนบทความและการทำวิจัย
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในงานที่รับผิดชอบในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อส่งเสริม ให้ผู้อบรมได้นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ด้วย เพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีการพัฒนางานและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคคลทั่วไป ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สายวิชาการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนราชการทุกหน่วยงาน โดยหน่วยงานส่งเข้าอบรม และสามารถเข้าอบรมได้ตลอดทั้งหลักสูตร

หัวข้อในการฝึกอบรม

๑. การวิเคราะห์ระบบและการศึกษางาน ความรู้ความเข้าใจในการเขียนคู่มือ ปฏิบัติงาน
๒. หลักและแนวคิด เทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. การฝึกภาคปฏิบัติการจัดทำผังการปฏิบัติงาน
๔. การฝึกภาคปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๕. การนำเสนอผลงานการจัดทำผังการปฏิบัติงาน
๖. การนำเสนอผลงานการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๗. เทคนิคการทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
๘. ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่๑- ๕ + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยายเชิงปฏิบัติการ รุ่นละ ๔๐ คน

วิทยากร

นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๒ วัน (๑๒ชั่วโมง) เวลา ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

สถานที่จัด

ห้องประชุมโรงแรมเชียงใหม่แกรนด์รูม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

การรับสมัคร

สมัครด้วยตนเองหรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ Website: www.lpru.ac.th โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจง แล้วส่งทางโทรสารหมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ และทางไลน์หมายเลข ๐๙๙-๒๗๑-๒๙๖ หรือ E-mail: serviceacademic@gmail.com

ค่าลงทะเบียน

อัตราค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อจ่ายเป็น ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุฝึกอบรม อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ฯลฯ สำหรับผู้เข้าอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเข้าร่วมอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิ์เบิกจ่ายได้เต็มจำนวนจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ ๐๘๐๘.๒/ว ๐๐๙๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย โดยสามารถสมัครเข้ารับการอบรม ทาง Website: www.lpru.ac.th E-mail: serviceacademic@gmail.com ,ทางโทรสารหมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ และทางไลน์หมายเลข ๐๙๙-๒๗๑-๒๙๖ หรือทาง facebook ชื่อ อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง

การชำระค่าลงทะเบียน

- เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือตู้ ATM บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เลขที่บัญชี ๔๓๙-๑- ๑๙๘๕๗-๗ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- เมื่อโอนค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งเอกสารใบสมัคร สำเนาหลักฐานการโอนใบนำฝาก Pay-In Slip หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่หมายเลขโทรสาร ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ หรือ E-mail เดียวกับที่ส่งใบสมัคร พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบต./เทศบาล/อบจ. หรือหน่วยงานต้นสังกัดอื่นๆ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับให้ชัดเจน และเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกไปเสร็จ โปรดนำหลักฐานการโอนมาด้วย ๑ ฉบับ ในวันลงทะเบียน
- กรณีที่มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตร ชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ทันให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงานได้ (มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับเฉพาะเงินสดเท่านั้นไม่รับเช็ค)
- สอบถามเพิ่มเติม ได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ ,๐๙๙-๒๗๑-๒๙๖

การประเมินผล

ผู้ที่ผ่านการอบรมต้องเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนชั่วโมงอบรมโดยจะได้รับวุฒิบัตรผ่านการอบรมตามโครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หมายเหตุ : ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่องขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการหากมีผู้เข้าร่วมอบรมไม่ถึง ๓๐ คน

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๒ วัน เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ณ โรงแรมแกรนด์ริชม์เชียงราย อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย

เวลา	กิจกรรม/รายการ
วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙	
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐	ลงทะเบียนรับเอกสารและพิธีเปิดการอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	- การวิเคราะห์ระบบ และการศึกษางาน ความรู้ความเข้าใจในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน - หลักและแนวคิด เทคนิคในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	-การฝึกภาคปฏิบัติการจัดทำผังการปฏิบัติงาน -การฝึกภาคปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน -เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ -โครงสร้างของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน -การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน บทที่ ๑-๒
วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐	-เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ (ต่อ) -การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน บทที่ ๓-๕ -ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ ๑ + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ -ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ ๒ + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐	-ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ ๓ + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ -ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ ๔ + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ -ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ ๕ + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ -การนำเสนอผลงานการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน -เทคนิควิธีการทำผลงานของข้าราชการ - ให้คำปรึกษา การทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

หมายเหตุ

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



ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๕๔-๒๓๗-๓๖๗ , ๐๕๔-๒๗๑๒-๔๙๖ Website: www.lpru.ac.th

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

ชำระค่าลงทะเบียนโดย โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

เลขที่บัญชี ๔๓๙-๑-๑๙๘๕๗-๗

ชื่อบัญชี ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ จำนวนเงินบาท

**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:facebook.....