



เลขที่รับ.....	4575
วันที่.....	20 พ.ย. 2561
เวลา.....	11.17
2561	

ที่ HT. 006/61 (5)

วันที่ 30 ตุลาคม

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร“เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ” (รุ่นที่ 2)
เรียน คหบดีวิวัฒน์เพนดงส์เตอร์และทราสเซอร์
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรและรายละเอียดการฝึกอบรม

งานบริหารบุคคล
เลขที่รับ 02650
วันที่รับ 20 พ.ย. 2561
เวลา 16.50 น.

ด้วยสถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรหาดใหญ่เทรนนิ่งกำหนดจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ” (รุ่นที่ 2) ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ 29 - วันศุกร์ ที่ 30 พฤศจิกายน 2561 ณ โรงแรมไฮเทล ขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการขอตำแหน่งชำนาญงานและจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานหรือเสนอขอตำแหน่งชำนาญการ โดยฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้เกิดความรู้ และทักษะในการจัดทำได้จริง

สถาบันได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์ต่อท่าน และบุคลากรในหน่วยงานนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมฝึกอบรมตามรายละเอียดที่แนบมานี้ โดยค่าลงทะเบียนฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วยจกขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางชนินฐา ฉิมนวล)

ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมฯ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 เพื่อโปรดพิจารณา
 เพื่อทราบ
 อื่นๆ ให้คณบดีส่งมอบงานให้คณาจารย์
โปรดส่งมอบงานทางอีเมล Yoth C mp

นางสาวกนกอร กรินทร์รักษ์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
22 พ.ย. 2561

นายแพทย์ประวิ อ้าพันธ์
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
22 พ.ย. 2561



เชิญอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ” (รุ่นที่ 2)

ภาคใหญ่เทรนนิ่ง

วามันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

วันพฤหัสบดี ที่ 29 - วันศุกร์ ที่ 30 พฤศจิกายน 2561ณ โรงแรมไฮเทล ขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

หลักการและเหตุผล

“คู่มือการปฏิบัติงาน” หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งสามารถ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปอนาคต ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน คือ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ควรปฏิบัติงานอย่างไร,เมื่อใด กับใครและทำให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงานทำให้ทราบและเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงานว่าควรทำก่อน ต้องก่อน อะไรควรทำหลัง ต้องทำหลัง และสามารถทำให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ทำให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานให้น้อยลง

หลักสูตรนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการข้อกำหนดตำแหน่งชำนาญการ และเข้าใจเทคนิค วิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จนสามารถนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้จริง

ตารางฝึกอบรม

วันพฤหัสบดี ที่ 29 พฤศจิกายน 2561		วันศุกร์ ที่ 30 พฤศจิกายน 2561	
08.30 - 09.00 น.	● ลงทะเบียน / ปฐมนิเทศ / เปิดการฝึกอบรม	08.30-09.00 น.	● ลงทะเบียน /ทบทวน
09.00 - 10.30 น.	● หลักเกณฑ์ วิธีการข้อกำหนดตำแหน่ง ผู้ชำนาญการตามระเบียบของสำนักงาน คณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)	09.00 - 10.30 น.	● ฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (บทที่ 1-2)
10.30 - 10.45 น.	พัก-เครื่องดื่ม-อาหารว่าง	10.30-10.45 น.	● พัก-เครื่องดื่ม-อาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	“คู่มือปฏิบัติงาน” หัวใจสำคัญในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน ● ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ● ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน ● โครงร่าง / องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ● เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	10.45 - 12.00 น.	● ฝึกปฏิบัติเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (บทที่ 3) ● ให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิค วิธีการเขียน : พร้อมตัวอย่าง
12.00 - 13.00 น.	● พัก-รับประทานอาหารกลางวัน	12.00 - 13.00 น.	● พัก-รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากประจำ	13.00 - 14.30 น.	● ฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (บทที่ 4) ● ให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิค วิธีการเขียน : พร้อมตัวอย่าง
14.30 - 14.45 น.	● พัก-เครื่องดื่ม-อาหารว่าง	14.30 - 14.45 น.	● พัก-เครื่องดื่ม-อาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากประจำ (ต่อ) ● ตัวอย่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของเล่ม ที่ผ่านกาประเมินแล้ว ● ตัวอย่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ของตำแหน่งต่าง ๆ	14.45 - 16.00 น.	● ฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (บทที่ 5) ● ให้คำปรึกษา แนะนำเทคนิค วิธีการเขียน : พร้อมตัวอย่าง
16.00 - 16.30 น.	● สรุป ● ชักถามปัญหา ● ตอบคำถามและให้ข้อเสนอแนะ	16.00 - 16.30 น.	● สรุป / เสนอแนะ / ประเมินผล ● มอบวุฒิบัตร ● ปิดการอบรม

ค่าลงทะเบียน

: คนละ 4,800บาท

(หนังสือเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน อาหารว่าง-เครื่องดื่ม 4 มื้อ อาหารกลางวัน 2 มื้อ และวุฒิบัตร)

วิธีสมัครและลงทะเบียน

1. พิมพ์ข้อมูลผู้สมัครทุกช่องอย่างชัดเจนและอ่านง่ายด้วยโปรแกรม word (ข้อมูลใช้ประกอบการลงทะเบียน/เขียนใบเสร็จ และจัดทำวุฒิบัตร)
2. ส่งใบสมัครทาง E-mail: kanitta.c@hotmail.com หรือ IDLINE : ooy.kanitta แล้วส่งข้อมูลที่ครบถ้วนทาง E-mail
3. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขาหาดใหญ่ใน ออมทรัพย์เลขที่บัญชี 590-282571-8
ชื่อบัญชีห้างหุ้นส่วนจำกัดหาดใหญ่เทรนนิ่ง
4. ส่งหลักฐานการโอนเงิน (Slip หรือ pay-in) มาตามข้อ 2
5. ค่าลงทะเบียนสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรหาดใหญ่เทรนนิ่ง โทรศัพท์/โทรสาร 074-259307

คุณชนิษฐา 094-3164307 E-mail : kanitta.c@hotmail.com ID LINE : ooy.kanitta

ใบสมัครเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน” (รุ่นที่ 2)

1. ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง) นาย/นาง/นางสาว
- ตำแหน่ง.....สังกัด.....ประสบการณ์งาน.....ปี
2. ที่อยู่ (หน่วยงาน)
- เลขที่ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
- อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์.....มือถือ.....
- อีเมล.....IDLINE.....

ข้อมูลการจองห้องพัก (ณ โรงแรม I โฮเทล ขอนแก่น)

ชื่อ-สกุล		สังกัด		โทรศัพท์	
กรุณาทำเครื่องหมาย ✓					
ห้องพัก					
วันที่พัก	ROOM	ราคาพิเศษ	ออกใบเสร็จในนาม		
	Superior (เดี่ยว /คู่)	800 บาท			
	Deluxe (เดี่ยว /คู่)	1,000 บาท			
	Grand Deluxe (เดี่ยว /คู่)	1,300 บาท			
(อัตราดังกล่าวนี้เป็นราคาสุทธิ ซึ่งรวมอาหารเช้าแบบบุฟเฟ่ / ค่าบริการ 10% และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เรียบร้อยแล้ว)					