

๗/2563

คณะกรรมการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธ  
เลขที่รับ ๗๗๗  
วันที่ - ๗ ก.พ. ๒๕๖๓  
เวลา ๑๕.๐๐ น.



ที่ อว 8205.07/ 163

คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง  
จังหวัดสงขลา 90000

๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรม  
เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/ผู้บริหารหน่วยงาน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ให้มีความรู้ ทักษะในการทำงาน และทำผลงานในลักษณะต่างๆ เช่น การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การทำผลงานวิเคราะห์ การทำงานวิจัย เป็นต้น ผลงานต่างๆ เหล่านี้ นอกจากจะพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานแล้วยังพัฒนางานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วย คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัด โครงการอบรมและฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ในการขอตำแหน่งชำนาญการ รุ่นที่ 7 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) สร้างแรงบันดาลใจในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานแก่สายสนับสนุน
- 2) บุคลากรสายสนับสนุนได้เรียนรู้แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- 3) บุคลากรสายสนับสนุนได้ฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- 4) บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมโครงการ จะมีที่เล็งให้คำแนะนำและปรึกษาจนเขียนผลงานเสร็จและนำไปยื่นขอตำแหน่งชำนาญการ

ในการนี้ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโดมอนต์ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โดยชำระค่าลงทะเบียนในการอบรมตลอดหลักสูตร 2,500 บาท ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของหน่วยงาน โดย ดูรายละเอียดและสมัครได้ที่ web site : [www.ecba.tsu.ac.th](http://www.ecba.tsu.ac.th) เมนู : บริการวิชาการ

เห็นด้วย

- ส่งไปขอปรึกษา  
- ม.ทักษิณ เห็นด้วย ขอส่งทำใบเสนอ  
๓ ก.พ. ๖๓ ส่ง ร.น. จาก ก.พ. ๖๓  
ในทรงดำเนิรงาน อ.เมือง ร.น. ๗  
๒๗-๒๘ เม.ย. ๖๓ ณ สังกัด ร.น. ๖๓

ขอแสดงความนับถือ

ดร. วาสนา สุวรรณจิตร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสนา สุวรรณจิตร)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

สำนักงานคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โทรศัพท์ 074-317618 ต่อ 1815 โทรสาร 074-317698

(นางวาสนา สุวรรณจิตร)

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

คณะเภสัชศาสตร์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสนา สุวรรณจิตร)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

พรก. 1

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ศิลาอ่อน

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและปฏิบัติการ

**โครงการอบรมและฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ  
เพื่อใช้ในการขอตำแหน่งชำนาญการ รุ่นที่ 7**

**หลักการและเหตุผลของโครงการ**

บุคลากรสายสนับสนุน เป็นกลุ่มบุคคลที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาองค์กร เนื่องจากเป็นบุคลากรที่รับผิดชอบงานในภารกิจที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร รวมทั้งการวางแผน การแก้ปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงานประจำให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน จึงเป็นบทบาทที่สำคัญขององค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์และพัฒนางานประจำให้มีคุณภาพ และต่อยอดเป็นผลงานที่สร้างความเชี่ยวชาญให้กับตนเอง และนำไปขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ปัจจุบัน สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง ได้ให้ความสำคัญและสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ ของบุคลากรสายสนับสนุน โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการอบรมและฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ในการขอตำแหน่งชำนาญการขึ้น

**วัตถุประสงค์ของโครงการ**

- 1) สร้างแรงบันดาลใจในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานแก่สายสนับสนุน
- 2) บุคลากรสายสนับสนุนได้เรียนรู้แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- 3) บุคลากรสายสนับสนุนได้ฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- 4) บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมโครงการ จะมีที่เลี้ยงให้คำแนะนำและปรึกษาจนเขียนผลงานเสร็จ

และนำไปยื่นขอตำแหน่งชำนาญการ

**กำหนดการ**

วันที่	เวลา	กิจกรรม
27 เม.ย	07.30 - 08.00 น.	ลงทะเบียน
	08.00 - 08.30 น.	พิธีเปิด
63	08.30 - 17.00 น.	การบรรยาย ความหมายของคู่มือปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี โครงสร้างและรูปแบบของคู่มือปฏิบัติงาน การเขียนคู่มือปฏิบัติงานบทที่ 1 - 5 เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย
28. เม.ย	08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน
63	08.30 - 17.00 น.	-ฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ไปที่ละบท -นำคู่มือปฏิบัติงานที่เขียนแล้ว มาให้ผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และปรับแก้ ตอบประเด็นปัญหา ข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปิดการอบรม และมอบเกียรติบัตร

วิทยากร คุณธรรณูชนก ขนอม เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการพิเศษ

กำหนดการจัดอบรม

วันที่ 27 – 28 เมษายน 2563 ณ โรงแรมโดมอนต์ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าอบรม บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 50 คน

ค่าลงทะเบียน อบรมตลอดหลักสูตร คนละ 2,500 บาท

ชำระค่าลงทะเบียน โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี สาขา 1 สาขา

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยทักษิณ สงขลา (คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ)

เลขที่บัญชี 366-1-30015-5 โดยท่านสามารถโอนผ่านตู้ ATM ได้ และเขียนชื่อผู้โอนส่ง Fax

มาที่ 074-317698 หรือ สแกนส่ง mail ที่ [nuk\\_nuk21@hotmail.com](mailto:nuk_nuk21@hotmail.com)

และเก็บหลักฐานไปแสดงในวันอบรมด้วย

เกณฑ์การให้เกียรติบัตร ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมทั้งหมด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรสายสนับสนุนมีแรงบันดาลใจในการทำผลงาน
- 2) บุคลากรสายสนับสนุนมีแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- 3) บุคลากรสายสนับสนุนได้ฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- 4) บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมโครงการ มีที่เสียงให้คำแนะนำและปรึกษาจนเขียนผลงานเสร็จ และ

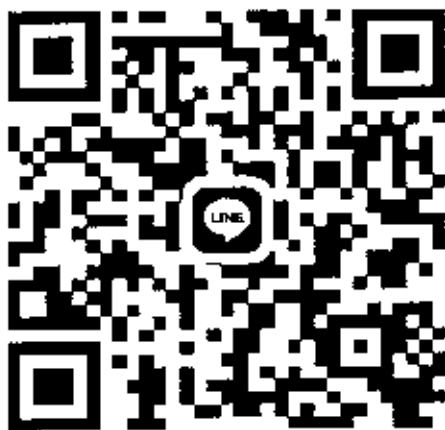
นำไปยื่นขอตำแหน่งชำนาญการได้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ เลขที่ 140 หมู่ที่ 4

ตำบล เขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 โทรศัพท์ 074-317618 ต่อ 1815 โทรสาร 074-317698

สอบถามรายละเอียด คุณบงกช แก้วศิริ 089-6531494

สมัครและติดตามรายละเอียด



ใบสมัคร  
โครงการอบรมและฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ  
เพื่อใช้ในการขอตำแหน่งชำนาญการ รุ่นที่ 7  
วันที่ 27-28 เมษายน 2563  
ณ โรงแรมโดมอนด์ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

ชื่อหน่วยงาน .....

ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

1. .... ตำแหน่ง..... มือถือ .....

2. .... ตำแหน่ง..... มือถือ .....

3. .... ตำแหน่ง..... มือถือ .....

4. .... ตำแหน่ง..... มือถือ .....

5. .... ตำแหน่ง..... มือถือ .....

FAX มาที่คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โทรสาร 074-317698 หรือ สแกนส่ง mail ที่  
nuk\_nuk21@hotmail.com

(ใบสมัครสามารถสำเนาเพิ่มได้)