



ที่ ปชมท.๒๒/๐๖๔

สำนักงานประสานงานที่ประชุมสภาข้าราชการ  
พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตำบลรู่สมิแล  
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๕๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้”

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

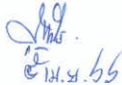
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้”

ด้วยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๙-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดเทคนิคในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ รวมทั้งเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและองค์การ

ในการนี้ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการดังกล่าว และขอความกรุณาประชาสัมพันธ์โครงการให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านได้ทราบด้วย ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมในโครงการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว โดยผู้สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมได้ที่ [www.council-uast.com](http://www.council-uast.com) คลิกที่ “ระบบการลงทะเบียนการประชุมออนไลน์” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ หรือจนกว่าจะเต็มจำนวน และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวปัทมา จักษุรัตน์ โทร. ๐๘ ๙๕๕๕ ๖๖๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ  
เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

  
๕ เม.ย. ๖๖

ขอแสดงความนับถือ



(นายเรวัต รัตนกาญจน์)

ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ ผลวงษ์

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๕ เม.ย. 2566

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปชมท.

โทร. ๐๘ ๙๕๕๕ ๖๖๖๑



รองศาสตราจารย์ ดร.ไมจิต ศรีภูธร  
๑๔

รองศาสตราจารย์ ดร.ไมจิต ศรีภูธร  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
E.7 เม.ย. 2566

6



## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้”

- ผู้รับผิดชอบโครงการ (1) ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)  
(2) กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

### 1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) เป็นกิจกรรมในการเปิดโอกาสให้พนักงานเติบโต และก้าวหน้าในสายอาชีพที่องค์กรวางไว้ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานควบคู่ไปกับการทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร การเติบโตและก้าวหน้าในสายอาชีพจะช่วยสร้างแรงจูงใจและทำให้พนักงานรู้สึกว่าคุณค่าและได้รับการยอมรับจากองค์กร และเปรียบเสมือนถนนการทำงานที่พนักงานคนหนึ่งสั่งสมประสบการณ์และผลงานเพื่อไปถึงเป้าหมายต่าง ๆ ในเส้นทางนั้น การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพจึงเป็นกลยุทธ์หนึ่งในการธำรงรักษาบุคลากรและเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

สำหรับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการจะเริ่มต้นการทำงานในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงานแล้วแต่ประเภทตำแหน่ง เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้สั่งสมประสบการณ์และผลงานจนแสดงให้เห็นว่ามีศักยภาพเหมาะสมที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ก็จะเข้าสู่กระบวนการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดเพื่อเข้าสู่ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานแล้วแต่กรณี โดยวิธีการประเมินหนึ่งที่วัดความชำนาญการหรือความชำนาญงานของผู้ปฏิบัติงาน คือ การประเมินจากคู่มือปฏิบัติงานที่อธิบายขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงานในรูปแบบ work flow chart อันเปรียบเสมือนเส้นทางการทำงานที่ผู้เขียนได้มีการพัฒนาและปรับปรุงจนมีประสิทธิภาพ มีรวบรวมและเรียบเรียงนำเสนอกฎหมาย กฎ ระเบียบภายใน มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในการทำงานไว้อย่างเป็นระบบเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการศึกษา (Explicit Knowledge) รวมทั้งเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณ์ (tacit knowledge) เทคนิค กรณีศึกษา ตัวอย่างที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้งาน และแนวปฏิบัติที่ดี (best practice) ที่ผู้เขียนได้ถ่ายทอดและเก็บรักษาไว้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในองค์กร (ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์, 2565) ซึ่งนั่นแสดงให้เห็นได้ว่า คู่มือปฏิบัติงานเป็นหัวใจที่สมดุลอันเป็นตัวเชื่อมระหว่างการทำงานให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรกับการเติบโตและก้าวหน้าในสายอาชีพ

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ได้เล็งเห็นว่า คู่มือปฏิบัติงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้กับผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการรวมทั้งเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ จึงได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการจัดการความรู้ขององค์กรและใช้เป็นผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทั้งในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้

2.2 เพื่อถ่ายทอดเทคนิคในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

## 3. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการ

3.1 ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการ

3.2 ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้

## 4. กำหนดการ เนื้อหา และวิธีการฝึกอบรม

วัน	เวลา	รายละเอียดกิจกรรมและเนื้อหา
วันพฤหัสบดีที่ 29 มิ.ย. 66	08.00-08.45 น.	ลงทะเบียน
	08.45-09.00 น.	พิธีเปิด
	09.00-10.30 น.	• บรรยาย เรื่อง ข้อความคิดทั่วไปว่าด้วยคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กร (1) ความหมายและความสำคัญ (2) วัตถุประสงค์และประโยชน์ (3) ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้และใช้เป็นผลงานเพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น
	10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	10.45.-12.00 น.	• บรรยาย เรื่อง ข้อความคิดทั่วไปว่าด้วยคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้ขององค์กร (1) ทักษะและคุณสมบัติที่ดีของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (2) หลักการที่สำคัญในการเลือกและการตั้งชื่อคู่มือปฏิบัติงาน • แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาและตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการประเมินผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
	12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00-14.30 น.	• บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทนำ (บทที่ 1) (1) ความเป็นมาและความสำคัญ (2) วัตถุประสงค์ (3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (4) ขอบเขตการศึกษา (5) นิยามศัพท์ • แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาและตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการประเมินผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
	14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	14.45-16.00 น.	• บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (บทที่ 2) (1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (2) โครงสร้างองค์การและการจัดการ (3) ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน
	16.00-16.30 น.	• แลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษาและตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการประเมินผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น • มอบหมายงาน: การกำหนดหัวข้อ วัตถุประสงค์ และขอบเขตการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

วัน	เวลา	รายละเอียดกิจกรรมและเนื้อหา
วันศุกร์ที่ 30 มิ.ย. 66	08.00-09.00 น.	ลงทะเบียน
	09.00-11.00 น.	• นำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย โดยการแบ่งกลุ่มการนำเสนอและรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา งานจำนวน 3 กลุ่ม (พักรับประทานอาหารว่างในห้องอบรม)
	11.00-12.00 น.	• บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนทบทวน รวบรวม เรียงเรียง และนำเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติงาน (บทที่ 3) (1) การวางแผนโครงการ (2) เทคนิคการเรียบเรียงและการนำเสนอ (3) หลักการอ้างอิงเอกสาร
	12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00-14.30 น.	• บรรยาย เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการและนำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน (บทที่ 4) (1) การวิเคราะห์และการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart (2) การอธิบายรายละเอียด การสอดแทรกเทคนิค ประสบการณ์ ตัวอย่าง เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อ ควรระวัง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
	14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	14.45-16.00 น.	• บรรยาย เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการและนำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน (บทที่ 4) (1) หลักการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (2) จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน (3) เทคนิคการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ • บรรยาย เรื่อง เทคนิคการวิเคราะห์กระบวนการและนำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงาน (บทที่ 5) (1) เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน (2) การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคเพื่อนำเสนอกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (3) การนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา กลยุทธ์การพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อป้องกัน ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
	16.00-16.30 น.	• บรรยาย เรื่อง (1) องค์ประกอบส่วนท้ายของคู่มือปฏิบัติงาน (2) แนวทางการพิจารณาคู่มือปฏิบัติงาน (3) เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้น่าสนใจ (4) ประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานที่เสนอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (5) การคัดลอกวรรณกรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (6) สรุปการอบรม

## 5. วิทยากร

### 5.1 วิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติ

นายปภาณภณ ปักกรภูรินทร์ บุคลากรชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการกองบริหารและพัฒนาทรัพยากร  
บุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

### 5.2 วิทยากรฝึกปฏิบัติ

(1) นางสาวปัทมา จักษุรัตน์ รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสาย  
สนับสนุนวิชาการ ปชมท.

(2) นางสาวอรรวรรณ สุขยานี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองอำนวยการ  
บริหารงานสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## 6. จำนวนผู้เข้าอบรม

จำนวนไม่เกิน 150 คน

## 7. วัน เวลา และสถานที่การอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 29 และวันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2566 ระหว่างเวลา 09.00-16.30 น. ณ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## 8. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ได้ที่ [www.council-uast.com](http://www.council-uast.com) คลิกที่ “ระบบการลงทะเบียนการประชุมออนไลน์” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 23 มิถุนายน 2566 หรือจนกว่าจะเต็มจำนวน

## 9. งบประมาณในการดำเนินการ

ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) จะเป็นผู้รับผิดชอบรายรับ และรายจ่ายทั้งหมด โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการจากค่าลงทะเบียน

## 10. การชำระค่าลงทะเบียน

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี “ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)”

เลขที่บัญชี 521-0-877-841

ภายในวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566

## 11. ค่าธรรมเนียมการอบรม

3,000 บาท (รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม)

## 12. สอบถามรายละเอียด

12.1 การลงทะเบียน การชำระค่าลงทะเบียน และตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวปัทมา จักษุรัตน์ (ด้อม) โทร. 08 9555 6661

12.2 กำหนดการ รายละเอียดโครงการ และสถานที่ฝึกอบรม

ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวดารินทร์ สุขแก้ว (แอน) โทร. 09 2262 8907

\*\*\*\*\*