8.1.1

มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 01609
วันที่ - 3 มี.ค. 2566
เวลา 11.02 น.

ที่ อว ๘๒๐๕.๑๐/ว. ๐๐๔๐

มหาวิทยาลัยทักษิณ
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
๙๐๐๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการฯ/หัวหน้าส่วนงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โบรชัวร์ประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐและบุคลากรทั่วไป **ณ โรงแรมบียอนด์สวีท จังหวัดกรุงเทพฯ** รับสมัครรุ่นละไม่เกิน ๕๐ ท่าน โดยมีการกำหนดจัดโครงการดังนี้

๑. **โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖**
๒. **โครงการฝึกอบรมเรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖**

ซึ่งการอบรมดังกล่าวเหมาะกับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นตามตำแหน่งสายงานวิชาชีพในทุกระดับ

ในการนี้ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วม โดยมีค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ท่านละ ๓,๐๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนหลังวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท และขอให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานอื่นๆ ของรัฐ เข้าร่วมโครงการโดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หากท่านมีความประสงค์เข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถติดต่อได้ที่ นายกฤชณัท พรหมเสนะ โทรศัพท์ ๐๘๕-๕๐๑-๕๙๙๕ และ นายธิติพงษ์ เผ่าฟู โทรศัพท์ ๐๘๖-๓๖๐-๘๘๙๙ รายละเอียดเพิ่มเติมตาม QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วิทยา ขาวขจร)
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

QR Code
รายละเอียดฝึกอบรม

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ
ฝ่ายประสานงาน โทรศัพท์ ๐๘๖-๓๖๐-๘๘๙๙
E-mail : umdc@tsu.ac.th

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ด้วย มหาวิทยาลัยทักษิณ ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม (ลงทะเบียนภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๖)

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๗ ในวันที่ ๒๘ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. โครงการฝึกอบรมเรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ ๙ ในวันที่ ๓๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่ https://docshare.buu.ac.th

- ๓ มี.ค. ๒๕๖๖ / ๑๐:๐๕ น.

- ๓ มี.ค. ๒๕๖๖ / ๑๖.๔๑ น.

ดำเนินการตามเสนอ

- ๘ มี.ค. ๒๕๖๖

Management for Development College
Thaksin University

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา (TSU - MDC)

มหาวิทยาลัยทักษิณ



วิทยากรบรรยาย
นางธรรญชนก ขนอม
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ชำนาญการพิเศษ)

เปิดรับสมัคร
เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนจำกัด 50 ที่นั่ง

ณ โรงแรมนิยอนด์ สวีท บางพลัด ถนนจรัญสนิทวงศ์
แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ 7

วันที่ 28-29 มีนาคม 2566

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน : บทที่ 1-5
- ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ฝึกปฏิบัติการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart
- เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มสมัคร

Line กลุ่ม

2. โครงการฝึกอบรม เรื่องการทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 9

วันที่ 30 - 31 มีนาคม 2566

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
- งานวิเคราะห์คืออะไร ทำไมต้องทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ
- องค์ประกอบของงานวิเคราะห์
- ฝึกปฏิบัติกลุ่มเพื่อเรียนรู้เครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ
- เรียนรู้แนวทางในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำจากตัวอย่างที่ดี
- ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อและเครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ

แบบฟอร์มสมัคร

Line กลุ่ม

เมื่อจบโครงการวิทยากรจะช่วยผู้อบรมปรับรูปเล่ม แก้ไข จนกว่าจะแล้วเสร็จ

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปหรือจนกว่าจำนวนที่นั่งเต็ม

ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 5 มีนาคม 2566 ท่านละ 3,000.-บาท
ชำระค่าลงทะเบียนหลังวันที่ 5 มีนาคม 2566 ท่านละ 3,500.-บาท

- อาหารว่าง 2 มื้อ และอาหารกลางวัน จำนวน 2 วัน, เอกสารบรรยาย, กระเป๋า, ใบวุฒิบัตร

ทั้งนี้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงจากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

นายธีรพงษ์ เฟ่าฟู 086-360-8899
นายกฤตภัท พรหมมณะ 085-501-5995

หรือสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://umdc.tsu.ac.th/

**รบกวนผู้เข้าอบรมเตรียมโน้ตบุ๊คส่วนตัวเพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 28-29 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมบียอนด์สวีท จังหวัดกรุงเทพฯ

1. หลักการและเหตุผล

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ผู้เขียนต้องเป็นผู้ที่พัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจุดมุ่งหมายของชีวิต ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความเป็นผู้นำใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ไม่เป็นคนผัดวันประกันพรุ่ง มีประสบการณ์การทำงานอย่างสมบูรณ์ เมื่อมีสิ่งต่าง ๆ แล้ว พยายามเก็บสะสมประสบการณ์ ฝึกหัดใช้ความคิด วิเคราะห์ วิจารณ์ หาแนวทางแก้ไขปรับปรุงงาน อ่าน ฟัง คิด ถาม เขียน

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนแผนผังในการปฏิบัติงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการทั้งหมด ระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร หน่วยงาน สำนัก ฝ่าย และวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่มีความซ้ำซ้อน มีกระบวนการหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายบุคคล สามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน จึงนับเป็นองคความรู้ที่ถาวรยั่งยืนขององคกร หน่วยงาน ที่บุคลากรในสายงานสามารถใช้เป็นแนวทางและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดให้บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานใหม่เพื่อให้สามารถเริ่มต้นการปฏิบัติงานได้ทันทีพัฒนาการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อที่จะพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง นอกจากนี้ยังเป็นผลงานชิ้นสำคัญอย่างหนึ่งในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามเส้นทางความก้าวหนาในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุนอีกด้วย วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณได้เห็นถึงความสำคัญข้างต้น จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ขึ้นเพื่อใหบุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดตำแหน่งใหสูงขึ้น และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจเกิดแนวทางในการสร้างผลงาน

2.2 เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

2.3 เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

4. วิทยากร

คุณธรรญชนก ขนอม บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

5. หัวข้อการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ 1-5
- ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน
- ฝึกปฏิบัติการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart

6. ค่าลงทะเบียน

ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 5 มีนาคม 2566 ท่านละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
ชำระค่าลงทะเบียนหลังวันที่ 5 มีนาคม 2566 ท่านละ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง

- ค่าลงทะเบียนสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณ ได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28 (1) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐ จัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

- ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามหนังสือสั่งการที่ มท. 0808/ว 0091 ลงวันที่ 7 มกราคม 2559 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557

- ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วสามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานได้และหน่วยงานอื่นๆ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของท่าน

ช่องทางชำระค่าลงทะเบียน

- ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัย (บริการวิชาการ TSU-MDC สำหรับเงินรายได้โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม) เลขที่บัญชี 691-2-46201-9 เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนโปรดแจ้งต่อผู้รับสมัคร
- เช็ค สั่งจ่าย มหาวิทยาลัยทักษิณ (บริการวิชาการTSU-MDC) เลขที่บัญชี 691-2-46201-9
- เงินสด กรณีมาชำระในวันฝึกอบรมกรุณาแจ้งยืนยันการเข้าร่วมกับทางผู้ประสานงานก่อนเข้าร่วมการฝึกอบรม
- ชำระผ่านระบบ PromptPay มหาวิทยาลัยทักษิณ SCB ไทยพาณิชย์ รับเงินได้จากทุกธนาคาร

- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนสมัครแล้วให้เขียนชื่อผู้อบรมในใบสลิปแจ้งกลับมาที่ Line เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ

QR Code กลุ่ม Line

QR Code แบบฟอร์มการสมัคร

- **สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

นายกฤชณัท พรหมเสนะ โทร.0855015995

นายธิติพงษ์ เผ่าฟู โทร.0863608899

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ต้องมีเวลาในการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับวุฒิบัตร

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ดำเนินโครงการฯ ไปตามแผนที่ได้ตั้งไว้และบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิผล

8.2 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

8.3 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

8.4 ผู้เข้ารับการอบรมสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายกฤชณัท พรหมเสนะ)

หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายธิติพงษ์ เผ่าฟู)

นักวิชาการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ 7
ในวันที่ 28-29 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมบียอนด์สวีท จังหวัดกรุงเทพฯ

วันที่ 28 มีนาคม 2566

08.00-08.30 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
08.30-09.00 น.	พิธีเปิดการอบรม
09.00-10.30 น.	บรรยาย หัวข้อ ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	บรรยาย หัวข้อ ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (ต่อ)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ 1-2
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.15 น.	ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
16.15-16.30 น.	ถาม-ตอบ

วันที่ 29 มีนาคม 2566

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
09.00-10.30 น.	บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ 3
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ 4
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	บรรยาย หัวข้อ (1) องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน: บทที่ 5 (2) เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (3) เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน (4) ข้อบกพร่องที่พบบ่อย
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.15 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work Flow Chart
16.15-16.30 น.	พิธีปิดการอบรม

*** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม**
**** เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นขอให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดเตรียม Note booke ส่วนตัวเพื่อฝึกปฏิบัติเขียนคู่มือปฏิบัติงาน**

โครงการฝึกอบรม เรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 9 ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมบียอนด์สวีท จังหวัดกรุงเทพฯ

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้กำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ โดยได้เปิดโอกาสให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งสายงานวิชาชีพในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ผู้ปฏิบัติงานระดับกลาง ผู้บริหาร ผู้มีประสบการณ์ ตลอดจนผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

บุคคลที่ประสงค์จะมีความก้าวหน้าดังกล่าว จะต้องเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นและต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. และแต่ละมหาวิทยาลัย/สถาบันกำหนด หลักการนี้เป็นหลักการบริหารงานบุคคลเหมือน ๆ กันในทุกกระทรวง ทบวง กรม ในการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ซึ่งนอกจากจะประเมินจากผลการปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องเสนอเอกสารผลงานทางวิชาการประกอบการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย เอกสารผลงานทางวิชาการที่สำคัญอันหนึ่ง ได้แก่ “ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์”

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจในการทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำ

2.2 เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

2.3 เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

4. วิทยากร

คุณ ธรรญชนก ขนอม บุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ

5. หัวข้อการฝึกอบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
- งานวิเคราะห์คืออะไร ทำไมต้องทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ
- องค์ประกอบของงานวิเคราะห์
- ฝึกปฏิบัติกลุ่มเพื่อเรียนรู้เครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ บรรยาย หัวข้อ ลักษณะคุณภาพของงานวิเคราะห์
- เรียนรู้แนวทางในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำจากตัวอย่างที่ดี
- ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อและเครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ

6. ค่าลงทะเบียน

ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 5 มีนาคม 2566 ท่านละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
ชำระค่าลงทะเบียนหลังวันที่ 5 มีนาคม 2566 ท่านละ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
อัตรานี้ไม่รวมค่าที่พักและค่าเดินทาง

- ค่าลงทะเบียนสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม กระเป๋าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง วุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณ ได้.เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 28 (1) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐ จัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

- ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถเบิกได้ตามหนังสือสั่งการที่ มท. 0808/ว 0091 ลงวันที่ 7 มกราคม 2559 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557

- ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วสามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานได้และหน่วยงานอื่นๆ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของท่าน

ช่องทางชำระค่าลงทะเบียน

- ธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัย (บริการวิชาการ TSU-MDC สำหรับเงินรายได้โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม) เลขที่บัญชี 691-2-46201-9 เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนโปรดแจ้งต่อผู้รับสมัคร
- เช็ค สั่งจ่าย มหาวิทยาลัยทักษิณ (บริการวิชาการTSU-MDC) เลขที่บัญชี 691-2-46201-9
- เงินสด กรณีมาชำระในวันฝึกอบรมกรุณาแจ้งยืนยันการเข้าร่วมกับทางผู้ประสานงานก่อนเข้าร่วมการฝึกอบรม
- **ชำระผ่านระบบ** PromptPay **มหาวิทยาลัยทักษิณ** SCB ไทยพาณิชย์ รับเงินได้จากทุกธนาคาร

- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนสมัครแล้วให้เขียนชื่อผู้อบรมในใบสลิปแจ้งกลับมาที่ Line เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ

QR Code กลุ่ม Line

QR Code แบบฟอร์มการสมัคร

- **สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

นายกฤชณัท พรหมเสนะ โทร.0855015995

นายธิติพงษ์ เผ่าฟู โทร.0863608899

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ต้องมีเวลาในการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับวุฒิบัตร

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ดำเนินโครงการฯ ไปตามแผนที่ได้ตั้งไว้และบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิผล

8.2 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในการทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำ

8.3 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

8.4 ผู้เข้ารับการอบรมสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายกฤชณัท พรหมเสนะ) (นายธิติพงษ์ เผ่าฟู)

นักวิชาการ นักวิชาการ

โครงการฝึกอบรม เรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำ ของข้าราชการและพนักงาน สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยสังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 9 ในวันที่ 30-31 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมบียอนด์สวีท จังหวัดกรุงเทพฯ

วันที่ 30 มีนาคม 2566

08.00-08.30 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
08.30-09.00 น.	พิธีเปิดการอบรม
09.00-10.30 น.	บรรยาย หัวข้อ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	บรรยาย หัวข้อ งานวิเคราะห์คืออะไร ทำไมต้องทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของงานวิเคราะห์
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.15 น.	บรรยาย หัวข้อ องค์ประกอบของงานวิเคราะห์ (ต่อ)
16.15-16.30 น.	ถาม-ตอบ

วันที่ 31 มีนาคม 2566

08.30-09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าอบรม
09.00-10.30 น.	เกณฑ์การเรียนรู้เครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	ฝึกปฏิบัติกลุ่มเพื่อเรียนรู้เครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ บรรยาย หัวข้อ ลักษณะคุณภาพของงานวิเคราะห์
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	เรียนรู้แนวทางในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำจากตัวอย่างที่ดี
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.15 น.	ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อและเครื่องมือในการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ
16.15-16.30 น.	พิธีปิดการอบรม

*** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม**

**** เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นขอให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดเตรียม Note booke ส่วนตัวเพื่อฝึกปฏิบัติเขียนงานวิเคราะห์**