



มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 01131
วันที่ 17 ก.พ. 2563
เวลา 09.30 น.

ที่ อว 8205.07/ 163

คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง

จังหวัดสงขลา 90000

22 มกราคม 2563

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 จะมีพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและปรึกษาจนเขียนผลงานเสร็จและนำไปยื่นขอตำแหน่งชำนาญการ

ในการนี้ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2563 ณ โรงแรมไดมอนด์ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โดยชำระค่าลงทะเบียนในการอบรมตลอดหลักสูตร 2,500 บาท ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมจากต้นสังกัดได้และไม่ถือเป็นวันลาตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของหน่วยงาน โดย ดูรายละเอียดและสมัครได้ที่ web site : www.ecba.tsu.ac.th เมนู : บริการวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบด้วยจักขอบพระคุณอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสนา สุวรรณวิจิตร)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

สำนักงานคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โทรศัพท์ 074-317618 ต่อ 1815 โทรสาร 074-317698

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร

ด้วย คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ
ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรม “โครงการฝึกอบรม
และปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ในการขอ
ตำแหน่งชำนาญการ รุ่นที่ ๗” ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓
ณ โรงแรมโดมอนด์ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลด
หนังสือได้ที่ <https://docshare.buu.ac.th>

ในชด
๑๘ ก.พ. ๒๕๖๓/๐๙:๐๕น.
๑๘/๒/๖๓/๑๑.๐๐๖.

๑. ทราบ
๒. ดำเนินการตาม ๖

๗๕
๑๗ ก.พ. ๖๓

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

วิทยากร คุณธรรมชนก ขนอม เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการพิเศษ

กำหนดการจัดอบรม

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

คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าอบรม บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 50 คน

ค่าลงทะเบียน อบรมตลอดหลักสูตร คนละ 2,500 บาท

ชำระค่าลงทะเบียน โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทากัญจนวิชัย สงขลา

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

และเก็บหลักฐานไปแสดงในวันอบรมด้วย

เกณฑ์การให้เกียรติบัตร ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมทั้งหมด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรสายสนับสนุนมีแรงบันดาลใจในการทำผลงาน
- 2) บุคลากรสายสนับสนุนมีแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- 3) บุคลากรสายสนับสนุนได้ฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- 4) บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมโครงการ มีพี่เลี้ยงให้คำแนะนำและปรึกษาจนเขียนผลงานเสร็จ 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 โรงแรมไดมอนด์ 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)