

ที่ อว ๗๐๐๕/ ๐๒๐๘



คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง  
กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ”

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย Internal Business Unit นวัตกรรมเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำหนดจัดโครงการอบรม เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ในวันจันทร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud Meeting ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาและผู้สนใจทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำและสามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอเชิญบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมอบรมดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๑,๐๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรเมื่อผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด และได้รับหนังสือ “แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา” จำนวน ๑ เล่ม ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแล้ว สามารถเข้าร่วมการอบรมตามระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่ถือเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการฝึกอบรมของหน่วยงานต้นสังกัด สามารถลงทะเบียนอบรมได้ที่ <https://www.butagri.com/> หรือสแกน QR code ที่ปรากฏด้านล่างนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันพุธที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสุริยสิทธิ์ สมนึก หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๒ ๙๕๗ ๑๐๐๓ หรือ นางสาวจรรยาชนก ปรีสังค์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๗ ๕๐๒ ๔๕๔๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมดังกล่าวให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชงชัย พุฒทองศิริ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

โทรศัพท์ ๐๒ ๓๒๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๗๐๐๖



Internal Business Unit (Training)  
School of Agricultural Technology, KMITL

ขอเชิญอบรมออนไลน์ในหัวข้อ

**เทคนิคการเขียน**

**คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ**

วันจันทร์ที่ 25 มีนาคม 2567



SCAN ME

สมัครเข้าอบรมได้ตั้งแต่  
วันนี้ถึงวันที่ 20 มีนาคม 2567  
ค่าลงทะเบียนเพียง 1,000 บาท

โดย **ดร.จรงค์ศักดิ์ พุ่มนอบ**

นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



สิ่งที่จะได้รับ

- ใบประกาศนียบัตร
- หนังสือ "แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ"

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่



คณะเทคโนโลยีการเกษตร ลว.



089-794-2525 คุณธัญลักษณ์  
087-502-4525 คุณจรรย์นภา



www.kmitl.ac.th

แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เงินงบประมาณแผ่นดิน  เงินรายได้

1. ชื่อโครงการ : จัดอบรม หัวข้อ “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ภายใต้กิจกรรม Internal Business Unit นวัตกรรมเกษตร

2. หลักการเหตุผล

การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานภายใต้บทบาทของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จและสามารถบรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ สามารถทบทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมและมีการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถนำหลักการและความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่น ให้สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ เป็นมาตรฐานเดียวกันและทดแทนกันได้ โดยเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการจัดการองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานประจำคือ “คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ซึ่งหากมีคู่มือปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ก็จะสามารถปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้เช่นกัน ทั้งบุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ (กลุ่มงานเฉพาะ และกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป) และบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ (นักวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ และนักวิจัย) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงานของบุคลากรสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ศูนย์วิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

3. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

แผนระดับที่ 1

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
  - ด้าน.....
  - เป้าหมาย.....

แผนระดับที่ 2

- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
  - ประเด็น.....
  - แผนย่อย.....
- (ร่าง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
  - ด้าน.....
  - หมุดหมาย.....
- แผนปฏิรูปประเทศ
  - ด้าน.....
  - ประเด็น.....
  - เป้าหมาย.....

### แผนระดับที่ 3

#### แผนกลยุทธ์สถาบัน

- ประเด็นยุทธศาสตร์ ..... (ระบุข้อที่และประเด็นยุทธศาสตร์)
- เป้าประสงค์ ..... (ระบุข้อที่และเป้าประสงค์)
- กลยุทธ์ ..... (ระบุข้อที่และเป้าประสงค์)
- ตัวชี้วัด ..... (ระบุข้อที่และตัวชี้วัด)

#### แผนกลยุทธ์ส่วนงาน.....

### 4. ความสอดคล้องกับนโยบายสถาบัน

Impact :  Educational  Academic  Industrial  Social

Global Index :  Infrastructure  Management  Citizen  Innovation  Learning

Key Performance Indicators (ตัวชี้วัดตามแผนบริหารสถาบัน) : .....

Key Performance Indicators (ตัวชี้วัดตามข้อตกลงฯ) : .....

### 5. แผนงาน/กิจกรรม

แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

กิจกรรมหลัก งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

กิจกรรมรอง บริหารทั่วไป

### 6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

### 7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ : คณะกรรมการ IBU (Training) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

หัวหน้าโครงการ : ชื่อ-นามสกุล : ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน

ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์วิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน

โทร. 081 493 6910 E-mail : jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ผู้ประสานงาน/รายงานผล : ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพัชรี ชูอำไพ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทร. 7006 E-mail : patcharee.ch@kmitl.ac.th

### 8. สถานที่/พื้นที่ดำเนินโครงการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สจล. (Online ผ่าน Zoom meeting)

### 9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 25 มีนาคม 2567

### 10. วิธีดำเนินการ

- บรรยาย  บรรยายเชิงปฏิบัติการ  นิทรรศการ  อื่น ๆ โปรดระบุ .....

### 11. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ดำเนินโครงการ

- กลุ่มเป้าหมาย 250 คน ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา และผู้สนใจทั่วไป
- ผู้เข้าร่วมโครงการ - คน
- ผู้ดำเนินโครงการ 20 คน วิทยากร 1 ท่าน

### 12. เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย ปีงบประมาณ 2567
<b>12.1 ผลผลิต (Output) :</b>		
1) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ	คน	250
<b>12.2 ผลลัพธ์ (Outcome) :</b>		
-		

### 13. แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ (หน่วย : บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567														
		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1. วางแผนการดำเนินงาน	-				←	→										
2. ดำเนินงานตามแผน	250,000					←	→									
3. สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน	-					←	→									
4. รายงานผลโครงการ	-							←	→							
<b>รวมงบประมาณ</b>	<b>250,000</b>															

### 14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

### 15. วิธีการ/เครื่องมือติดตามและประเมินผล

- แบบสำรวจ/สอบถามความคิดเห็น  แบบทดสอบ  อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### 16. เอกสารประกอบการพิจารณาโครงการ (Check List)

- ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างออกแบบเว็บไซต์  ใบเสนอราคา
- ค่าครุภัณฑ์  ใบเสนอราคา  รายละเอียดคุณลักษณะ (spec)  แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง  แบบสรุปรายการ  แบบประมาณราคากลาง  แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
 โครงการตามผังแม่บทสถาบัน  แผนผังแสดงพื้นที่ที่จะดำเนินการ
- แบบฟอร์มรายงานโครงการหรือกิจกรรม (แบบ วต)
- เอกสารอื่น ๆ

## รายละเอียดของการฝึกอบรมเพิ่มเติม

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 250 คน

- บุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ (ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย เป็นต้น)
- บุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ (กลุ่มงานเฉพาะ และกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป)

### ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน 1,000 บาท / ท่าน

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับในวันฝึกอบรม

- ใบประกาศนียบัตร
- หนังสือ “แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา” เขียนโดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน และคณะ

### กำหนดการฝึกอบรม [Online ผ่าน Zoom meeting]

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.30 น.	- คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ จุดเริ่มต้นและเป้าหมายสูงสุดของการพัฒนางาน (โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	- เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษา (โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	- รูปแบบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ (5 บท) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษา (โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)
14.00 - 14.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.15 - 16.30 น.	- การตั้งชื่อคู่มือและของเขตของคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ - การเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหน้าเดียว (One-sheet WM Proposal) (โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)

**\*\*หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม\*\***

เลขที่ อว 7005/0208 • วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 7005/0208 • วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)



เลขที่ อว 7005/0208 • วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 7005/0208 • วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)