



ที่ อว ๐๖๕๕/๓๑๑

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว ๖๕๐๒.๐๗/๘๕๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือคณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ อว ๗๐๐๕/๐๐๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม
เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/>
(ข่าวประชาสัมพันธ์)



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

กบค.ส่งสำเนาหนังสือทราบและประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

เห็นควรมอบงานบุคลากร ปชส. ไปยังบุคลากรในสังกัดที่สนใจเข้าร่วมอบรม


3 มี.ค. 65


๓ มี.ค. ๖๕


๓ มี.ค. ๖๕

ประชาสัมพันธ์

7 มี.ค.65



แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กบค./474
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ 28/2/2565
11.36 น.

Dr. N. W. S.

ศาสตราจารย์

หลักสูตร

การบริหารงานอุดมศึกษา

ระดับต้น (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ 6

อบรมแบบ Hybrid (ออนไลน์ & ในห้องอบรม)

คุณสมบัติและเงื่อนไข

ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน รองหัวหน้างาน หรือผู้ที่เตรียมพร้อมขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น

หมายเหตุ : กรณีคุณสมบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขจะขึ้นต้นคอร์สได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารโครงการก่อน

หัวข้อวิชาเด่น

- ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และความท้าทายของสถาบันอุดมศึกษาในบริบทแห่งการเปลี่ยนแปลง
- การเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ
- ทักษะผู้นำและการบริหารทีมงานในบริบทแห่งการเปลี่ยนแปลง
- การพัฒนาบุคลิกภาพและการนำเสนอผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การอบรมจะแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ

1. อบรมด้วยระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM : 4-22 เมษายน 2565
2. อบรมในห้อง ณ แสงป่าสน เทรนนิ่ง โซน : 24-29 เมษายน 2565

ค่าลงทะเบียน : 35,000 บาท/คน*

*หมายเหตุ : โครงการจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าที่พัก 5 คืน (เตียงคู่ 2 คน/ห้อง)
- ค่าอาหารเช้า-เที่ยง-เย็น และอาหารว่าง จำนวน 6 วัน (ไม่รวมค่าเดินทางไป-กลับผู้โดยสาร)
- ชุดตรวจ Antigen Test Kit จำนวน 2 ชุด

สอบถามเพิ่มเติม

นางสาววารารณ์ บุญนาค



096-6953945

nampueng_waraporn

wara_p@windowslive.com

รายละเอียดโครงการ
แสด QR-Code ที่นี้



KU NEXT
KASETSART UNIVERSITY



ด่วน!!!

สมัครตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป
ล่วงหน้า 1 เดือน
รับส่วนลดพิเศษ
ทันที!!

หลักสูตร

การบริหารงานอุดมศึกษา & การพัฒนานักบริหารมหาวิทยาลัย

อบรมแบบ Hybrid Learning

- การพัฒนานักบริหารมหาวิทยาลัยระดับกลาง (สำหรับผู้บริหารสายวิชาการ)
- การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน)
- การบริหารงานอุดมศึกษาระดับต้น (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน)

โดย สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักสูตร การพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย ระดับกลาง (สำหรับผู้บริหารสายวิชาการ) รุ่นที่ 1

อบรมแบบ Hybrid (ออนไลน์ & ในห้องอบรม)

คุณสมบัติและเงื่อนไข

เป็นผู้บริหารระดับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา รองผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า ที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวอยู่ หรือผู้ที่คาดว่าจะเข้าดำรงตำแหน่งดังกล่าว

หมายเหตุ : กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนอาจต้องยื่นคำร้องให้มีการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารโครงการก่อน

หัวข้อวิชาเด่น

- ภาพอนาคตทิศทางการอุดมศึกษาของโลกและไทย
- หลังวิกฤตการณ์ COVID-19
- การบริหารสถาบันอุดมศึกษายุคใหม่
- ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอน
- การจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาคณะและภาควิชา
- การจัดทำและนำเสนอรายงานกลุ่ม "แผนการพัฒนามหาวิทยาลัย"



การอบรมจะแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ

1. อบรมด้วยระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM : 9 พฤษภาคม - 7 มิถุนายน 2565
2. อบรมในห้อง ณ แสพบาลัม เทรนนิ่ง โซน : 12 - 17 มิถุนายน 2565

ค่าลงทะเบียน : 55,000 บาท/คน*

*หมายเหตุ : โครงการระดมยอดจองค่าใช้จ่าย ดังนี้
- ค่าที่พัก 5 คืน (เตียงคู่ 2 คน/ห้อง)
- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารเย็น 1 มื้อ และอาหารว่าง 2 มื้อ จำนวน 6 วัน (ไม่รวมค่าเดินทางไป-กลับภูมิลำเนา)
- ชุดตรวจ Antigen Test Kit จำนวน 2 ชุด

นางสาววาริกรณี ปริกเรณู

089-9157528
0899157528
wareeporn.p@ku.th



รายละเอียดโครงการ
สแกน QR-Code ที่นี่

หลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษา ระดับกลาง (สำหรับผู้บริหารสายสนับสนุน) รุ่นที่ 9

อบรมแบบ Hybrid (ออนไลน์ & ในห้องอบรม)

คุณสมบัติและเงื่อนไข

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนัก/ ศูนย์ ผู้ช่วยเลขานุการสำนัก/ คณะ/ สถาบัน/ ศูนย์ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย หรือผู้ที่เตรียมพร้อมขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง

หมายเหตุ : กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนอาจต้องยื่นคำร้องให้มีการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารโครงการก่อน

หัวข้อวิชาเด่น

- นโยบายและแผนการบริหารงานอุดมศึกษา
- ภายใต้กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและเทคโนโลยี (อว.)
- การวางแผนกลยุทธ์ในบริบทการอุดมศึกษา
- การปรับบุคลิกภาพสู่ผู้นำยุคใหม่ และมารยาทในการรับประทานอาหาร
- ศึกษัลแพลตฟอร์มเพื่อการปรับปรุงการให้บริการ

การอบรมจะแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ

1. อบรมด้วยระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM : 28 กุมภาพันธ์ - 30 มีนาคม 2565
2. อบรมในห้อง ณ แสพบาลัม เทรนนิ่ง โซน : 1-8 เมษายน 2565

ค่าลงทะเบียน : 45,000 บาท/คน*

*หมายเหตุ : โครงการระดมยอดจองค่าใช้จ่าย ดังนี้
- ค่าที่พัก 7 คืน (เตียงคู่ 2 คน/ห้อง)
- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารเย็น 1 มื้อ และอาหารว่าง 2 มื้อ จำนวน 8 วัน (ไม่รวมค่าเดินทางไป-กลับภูมิลำเนา)
- ชุดตรวจ Antigen Test Kit จำนวน 2 ชุด



สอบถามเพิ่มเติม

นางสาวนิสา ภูมิรักษ์

092-4594794
nisapumiruk
pumiruk-1@hotmail.com



รายละเอียดโครงการ
สแกน QR-Code ที่นี่

ที่ อว ๗๐๐๕/ ๐๐๖๔



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 690
วันที่ 24 ก.พ. 2565
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กบค./475
กรุงเทพฯ ๑๐๕๒๐ 28/2/2565
11.37 น.

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ”

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม และกำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย Internal Business Unit นวัตกรรมเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำหนดจัดโครงการอบรมออนไลน์เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ และสามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ด้วย Zoom Cloud Meeting โดยแยกกลุ่มงานของสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

๑. วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ ได้แก่ นักวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ และนักวิจัย

๒. วันศุกร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ ได้แก่ กลุ่มงานเฉพาะ และกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีการเกษตร จึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๘๐๐ บาท และได้รับใบประกาศนียบัตรเมื่อผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแล้ว สามารถเข้าร่วมการอบรมตามระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่ถือเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบการฝึกอบรมของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้สามารถลงทะเบียนได้ที่ <https://www.butagri.com/> หรือสแกน QR code ที่ปรากฏด้านล่างนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายสุริยสิทธิ์ สมนึก หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๒ ๙๕๗ ๑๐๐๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมดังกล่าวให้แก่ผู้ที่สนใจได้ทราบทั่วกัน
จะขอบคุณยิ่ง



ขอแสดงความนับถือ

ธงชัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธงชัย พุฒทองศิริ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
โทรศัพท์ ๐๒ ๓๒๙ ๘๕๐๔
โทรสาร ๐๒ ๓๒๙ ๘๕๐๗

เรียน ผอ. กบค.
๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. มอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒๘ ก.พ. ๖๕

โครงการอบรม เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ”
ภายใต้ Internal Business Unit (IBU) นวัตกรรมเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
- 2) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ : คณะเทคโนโลยีการเกษตร

หัวหน้าโครงการ :

ชื่อ-นามสกุล : ดร.จรงค์ศักดิ์ พุ่มนวน

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ

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

ผู้ประสานงาน/รายงานผล :

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพัชรี ชูอำไพ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 24 – 25 มีนาคม 2565 เวลา 08.30 – 16.30 น.

5. รูปแบบของการอบรม

การบรรยายออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Cloud meeting

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันการศึกษา จำนวน 300 คน

- ด้านวิชาการ ได้แก่ นักวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ และนักวิจัย
- ด้านธุรการ ได้แก่ กลุ่มงานเฉพาะ และกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป

7. ค่าลงทะเบียน

7.1 ค่าลงทะเบียน 800 บาท / ท่าน

7.2 สิ่งที่คุณเข้าอบรมจะได้รับในวันอบรม

- เอกสารหรือไฟล์ ประกอบการอบรม
- ใบประกาศนียบัตร

8. กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม 2565 และวันศุกร์ที่ 25 มีนาคม 2565 เวลา 08.30-16.30 น.

กำหนดการอบรม		
เวลา	หัวข้อบรรยาย	วิทยากร
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00-10.30 น.	- คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ จะเริ่มต้นและเป้าหมายสูงสุดของการพัฒนางาน	ดร.จรงค์ศักดิ์ พุ่มนวน
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45-12.00 น.	- เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษา	ดร.จรงค์ศักดิ์ พุ่มนวน
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00-14.00 น.	- รูปแบบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ (5 บท) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษา	ดร.จรงค์ศักดิ์ พุ่มนวน
14.00-14.10 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
14.15-16.30 น.	- การตั้งชื่อคู่มือและขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ - การเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหน้าเดียว (One-sheet WM Proposal)	ดร.จรงค์ศักดิ์ พุ่มนวน

กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



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

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน จากงานประจำ

ค่าลงทะเบียน 800 บาท

ชำระค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2565

ณใบประกาศนียบัตรหลังการอบรม



ดร.จรงค์ศักดิ์ พุ่มนวบ
วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลือกวันอบรมได้ตามบทบาทของสายสนับสนุนในระบบการศึกษา

24 มีนาคม 2565

บุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ
(นักวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
นักวิชาการเกษตร วิศวกร นักวิจัย พยาบาล เป็นต้น)

25 มีนาคม 2565

บุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและพัสดุ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นต้น)

อบรม Online ผ่าน Zoom meeting
เวลา 08.30 - 16.30 น.



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
 คณะเทคโนโลยีการเกษตร สอว.
 062-957-1003 คุณสุริยสิทธิ์
 butogrikmitl@gmail.com



SCAN ME

เพื่อลงทะเบียน
<https://qrco.de/2022wm>

รับจำนวนจำกัด

พมทขึ้นหัวข้อ

- คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
- จุดเริ่มต้นและเป้าหมายสูงสุดของการพัฒนางาน
- เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
- สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษา
- รูปแบบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ (5 บท)
- สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษา
- การตั้งชื่อคู่มือและขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
- การเขียนโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหน้าเดียว
(One-sheet WM Proposal)