



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 1233
 4 ส.ค. 2566
 - 4 ส.ค. 2566
 เวลา.....

ที่ อว ๘๒๐๕.๑๐/ว. ๐๐๔๐

มหาวิทยาลัยทักษิณ
 อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

๘๐๐๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๖

คณะกรรมการ
 415
 10 ม.ค. 2566
 09.48

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการฯ/หัวหน้าส่วนงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โบรชัวร์ประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐและบุคลากรทั่วไป ณ โรงแรมปียอนด์สวีท 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 นายกฤษณ์ พนมเสนา โทรศัพท ๐๘๕-๕๐๑-๕๙๙๕ และ นายธิตินพงษ์ เผ่าพุ โทรศัพท ๐๘๖-๓๖๐-๘๘๘๙ รายละเอียดเพิ่มเติมตาม QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้



QR Code
 รายละเอียดฝึกอบรม

เรียน อธิการบดี

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ

กนกานัน

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์วิทยา ชาวขจร)

4 ส.ค. 2566

วิชาการแทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ฝ่ายบริหาร
 ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

ฝ่ายประสานงาน โทรศัพท ๐๘๖-๓๖๐-๘๘๘๙

E-mail : umdc@tsu.ac.th

รองอธิการบดี

รองอธิการบดี

เรียน คณบดี

- ๑ เพื่อโปรดทราบ
- ๒ เพื่อดำเนินการ ปิดฉากสายสัมพันธ์
(พหุภาคีสัมพันธ์)

[Handwritten signature]

13 ส.ค. 2563

[Handwritten initials]
๓๐ ส.ค. ๖๖

1. จงท

๒. ขอขอร้องคณบดีโปรดพิจารณา
(พหุภาคีสัมพันธ์) *[Handwritten note]*
เพื่อวัตถุประสงค์ตาม ตามระเบียบคณะ:

[Handwritten initials]
10/3/68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ ชัยเรือง)
คณบดีคณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ



วิทยากรบรรยาย
นางธรรณชนก ชนอม
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ชำนาญการพิเศษ)

เปิดรับสมัคร

เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนจำกัด 50 ที่นั่ง

วิทยากรบรรยาย : นางธรรณชนก ชนอม วิทยากร
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ชำนาญการพิเศษ) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ 7

วันที่ 24 - 25 มีนาคม 2566

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

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



Line
กลุ่ม

2. โครงการฝึกอบรม เรื่องการทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 9

วันที่ 24 - 25 มีนาคม 2566

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

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



เมื่อจบโครงการวิทยากรจะขอยุ้อบรมปรับปรุงเล่ม แก้ไข จนกว่าจะแล้วเสร็จ



โทร: 086-360-8889

โทร: 085-501-5995

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปหรือมากกว่าจำนวนที่นั่งเดิม

ค่าธรรมเนียมก่อนวันที่ 5 มีนาคม 2566 ท่านละ 3,000.-บาท

ค่าธรรมเนียมหลังวันที่ 5 มีนาคม 2566 ท่านละ 3,500.-บาท

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

ทั้งนี้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงจากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง



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

1. หลักการและเหตุผล

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

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

คู่มือการปฏิบัติงาน จึงนับเป็นองค์ความรู้ที่ถาวรยั่งยืนขององค์กร หน่วยงาน ที่บุคลากรในสายงานสามารถใช้เป็นแนวทางและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดให้บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานใหม่เพื่อให้สามารถเริ่มต้นการปฏิบัติงานได้ทันทีที่พัฒนาการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อที่จะพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง นอกจากนี้ยังเป็นผลงานชิ้นสำคัญอย่างหนึ่งในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุนอีกด้วย วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณได้เห็นถึงความสำคัญข้างต้น จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ขึ้นเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจเกิดแนวทางในการสร้างผลงาน
- 2.2 เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 2.3 เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

4. วิทยากร

คุณธรรมชนก 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 ระเบียบเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง วัสดุบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

- 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

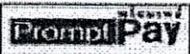
- ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2558 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วสามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานได้และหน่วยงานอื่นๆ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของท่าน

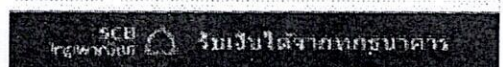
ช่องทางชำระค่าลงทะเบียน

- 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  มหาวิทยาลัยทักษิณ



- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนสมัครแล้วให้เขียนชื่อผู้อบรมในใบสลิปแจ้งกลับมาที่ Line เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ





QR Code กลุ่ม Line



QR Code แบบฟอร์มการสมัคร

- สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

นายกฤษณ์ท์ พรหมเสนา โทร.0855015995



นายอิติพงษ์ เผ่าฟู โทร.0863608899



7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ต้องมีเวลาในการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับวุฒิบัตร

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ดำเนินโครงการฯ ไปตามแผนที่ได้ตั้งไว้และบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

8.3 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

8.4 ผู้เข้ารับการอบรมสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายกฤษณ์ท์ พรหมเสนา)

หัวหน้าสำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายอิติพงษ์ เผ่าฟู)

นักวิชาการ





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

1. หลักการและเหตุผล

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

บุคคลที่ประสงค์จะมีความก้าวหน้าดังกล่าว จะต้องเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นและต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. และแต่ละมหาวิทยาลัย/สถาบันกำหนด หลักการนี้เป็นหลักการบริหารงานบุคคลเหมือน ๆ กันในทุกกระทรวง ทบวง กรม ในการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นซึ่งนอกจากจะประเมินจากผลการปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องเสนอเอกสารผลงานทางวิชาการประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย 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 ธรรมนูญ 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 วัสดุบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

- 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  มหาวิทยาลัยทักษิณ

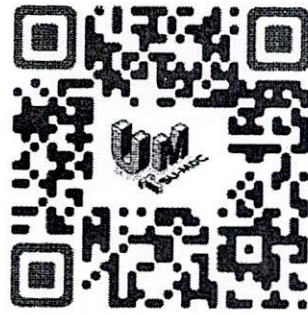


- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนสมัครแล้วให้เขียนชื่อผู้อบรมในใบสลิปแจ้งกลับมาที่ Line เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ





QR Code กลุ่ม Line



QR Code แบบฟอร์มการสมัคร

- สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

นายกฤษณ์ท พรหมเสนา โทร.0855015995



นายธิตพงษ์ เผ่าฟู โทร.0863608899



7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ต้องมีเวลาในการฝึกอบรม ไม่นต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับวุฒิบัตร

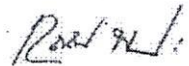
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ดำเนินโครงการฯ ไปตามแผนที่ได้ตั้งไว้และบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในการทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์
จากงานประจำ


8.3 ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความก้าวหน้าในอาชีพ และขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

8.4 ผู้เข้ารับการอบรมสายสนับสนุนมีการพัฒนางาน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นายกฤษณ์ท พรหมเสนา)

นักวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นายธิตพงษ์ เผ่าฟู)

นักวิชาการ





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