



รภ.ราชนครินทร์

สรุปผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

วันที่ ๑๕, ๒๒, ๒๙ มกราคม และ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สารบัญ

	หน้า
๑. สรุปผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”	๑
๒. สรุปผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”	๒
๓. เอกสารประกอบ	๖
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๗
- กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”	๑๒
- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”	๑๔
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน	๑๘
- แบบประเมินความพึงพอใจ	๒๖
- ภาพประกอบโครงการ	๒๙
- เอกสารอื่น ๆ	๓๔

สรุปผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

ชื่อโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

วันพุธ ที่ ๑๕, ๒๒, ๒๙ มกราคม และ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องทองเจ้าฟ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๘๐ คน

งบประมาณ

งบประมาณ ๒๐๖๒๐๑๒๗๐๑๒๑ ดำเนินการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง x ๔ วัน)	๗,๒๐๐	บาท
(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน x ๒๕ บาท x ๔ มื้อ)	๓,๐๐๐	บาท
รวมเป็นเงิน	๑๐,๒๐๐ บาท	(หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน)
(ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)		

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ

สรุปผลการดำเนินอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

วันที่ ๑๕, ๒๒, ๒๙ มกราคม และ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก วันที่ ๑๕ และ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๖๕ คน และได้แบบประเมินกลับคืนจำนวน ๕๕ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๖๒ ผู้เข้าร่วมประชุมมีระดับความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดโครงการอยู่ในระดับดี ค่าเฉลี่ย ๔.๔๘ ส่วนข้อมูลการประเมินอื่น ๆ สามารถสรุปได้ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าประชุม

แสดงข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าประชุม จำแนกตามอายุงาน และสังกัด ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
อายุงาน		
น้อยกว่า ๕ ปี	๗	๑๒.๗
๕-๑๐ ปี	๒๐	๓๖.๓
๑๑-๑๕ ปี	๗	๑๒.๗
มากกว่า ๑๕ ปี ขึ้นไป	๒๑	๓๗.๒
รวม	๕๕	๑๐๐.๐
สังกัด		
สำนักงานอธิการบดี	๔๑	๗๔.๕
สถาบันวิจัยและพัฒนา	๔	๗.๓
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ	๓	๕.๕
สถาบันพัฒนาคุณภาพครู	๑	๑.๘
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม และท้องถิ่น	๒	๓.๖
อื่น ๆ	๔	๗.๓
รวม	๕๕	๑๐๐.๐

ข้อมูลจากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้เข้าประชุมตอบแบบประเมิน จำนวนทั้งสิ้น ๕๕ คน ส่วนใหญ่มีอายุงานมากกว่า ๑๕ ปี ขึ้นไปมากที่สุด คือ ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๒ และสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๕

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ

แสดงความคิดเห็นระดับความพึงพอใจในการจัดโครงการ ปรากฏดังตารางที่ ๒ - ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๒ แสดงระดับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดโครงการ
ด้านความรู้ความเข้าใจ

เกณฑ์การพิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑. เนื้อหาสาระสอดคล้องตรงกับสิ่งที่ต้องการ	๔.๕๓	๐.๕๔	ดีมาก
๒. เนื้อหาสาระมีประโยชน์ต่อการตนเองและหน่วยงาน	๔.๕๘	๐.๕๗	ดีมาก
๓. เนื้อหาสาระสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้	๔.๕๑	๐.๖๑	ดีมาก
๔. มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ การจัดทำเอกสารเพื่อประเมินบุคคลฯ เพิ่มขึ้น	๔.๕๓	๐.๕๗	ดีมาก
๕. ความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	๔.๔๙	๐.๖๑	ดี
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๕๓	๐.๕๓	ดีมาก

ข้อมูลจากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านความรู้ความเข้าใจโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๓) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐) ๔ ข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ เนื้อหาสาระมีประโยชน์ต่อการตนเองและหน่วยงาน (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๘) รองลงมา คือ เนื้อหาสาระสอดคล้องตรงกับสิ่งที่ต้องการ และมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์การจัดทำเอกสารเพื่อประเมินบุคคลฯ เพิ่มขึ้น (ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ๔.๕๓) และเนื้อหาสาระสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑) ตามลำดับ ส่วนข้ออื่น ๆ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐) ๑ ข้อ

ตารางที่ ๓ แสดงระดับค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านวิทยากร

เกณฑ์การพิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑. เนื้อหาที่บรรยายตรงกับหัวข้อ	๔.๕๓	๐.๕๗	ดีมาก
๒. ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยาย	๔.๖๔	๐.๕๖	ดีมาก
๓. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้/การบรรยายที่ทำให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ	๔.๕๖	๐.๖๐	ดีมาก
๔. สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้/การได้รับความรู้	๔.๔๗	๐.๖๓	ดี
๕. เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมอภิปราย/ซักถาม/เสนอความคิดเห็น	๔.๔๗	๐.๖๓	ดี
๖. วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น	๔.๕๖	๐.๖๓	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๕๔	๐.๕๕	ดีมาก

ข้อมูลจากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๔) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐) ๔ ข้อ คือ ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยาย (ค่าเฉลี่ย ๔.๖๔) รองลงมาคือ เทคนิคการถ่ายทอดความรู้/การบรรยายที่ทำให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และวิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น (มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ๔.๕๖) และเนื้อหาที่บรรยายตรงกับหัวข้อ (ค่าเฉลี่ย ๔.๕) ตามลำดับ ส่วนข้ออื่น ๆ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐) ทุกข้อ

ตารางที่ ๓ แสดงระดับค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านกระบวนการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑. ความสะดวกของการลงทะเบียน	๔.๕๑	๐.๖๔	ดีมาก
๒. การประสานงานและการต้อนรับของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อภัยคัย และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี)	๔.๔๙	๐.๖๔	ดี
๓. เอกสารประกอบเหมาะสม และมีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติ	๔.๔๙	๐.๖๑	ดี
๔. รูปแบบการจัดงานและระยะเวลามีความเหมาะสม	๔.๔๗	๐.๖๐	ดี
๕. ความเหมาะสมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔.๒๗	๐.๘๗	ดี
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๔๕	๐.๖๐	ดี

ข้อมูลจากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านกระบวนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๔.๔๕) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐) ๑ ข้อ คือ ความสะดวกของการลงทะเบียน (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑) ส่วนข้ออื่น ๆ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐) ทุกข้อ

ตารางที่ ๔ แสดงระดับค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดโครงการ
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

เกณฑ์การพิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑. สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม	๔.๔๔	๐.๖๖	ดี
๒. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย	๔.๓๕	๐.๖๗	ดี
๓. สื่อที่ใช้ในการนำเสนอทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่าย	๔.๔๒	๐.๖๖	ดี
๔. สภาพและบรรยากาศโดยรวมมีความเหมาะสม	๔.๔๒	๐.๖๓	ดี
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๔๐	๐.๖๓	ดี

ข้อมูลจากตารางที่ ๔ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกโดยรวมอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๔.๔๐) เมื่อพิจารณาเป็น รายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐) ทุกข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย ๔.๔๔) รองลงมา คือ สื่อที่ใช้ในการนำเสนอทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่าย และสภาพและบรรยากาศโดยรวมมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ยเท่ากัน ๔.๔๒) และ สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย (ค่าเฉลี่ย ๔.๓๕) ตามลำดับ

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เป็นโครงการที่ดี ขอบคุณวิทยากรและทีมงาน
๒. อาหารว่างไม่เหมาะสม

เอกสารประกอบ

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น
๓. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
๕. แบบประเมินความพึงพอใจ
๖. ภาพประกอบโครงการ
๗. เอกสารอื่น ๆ

โครงการที่ได้รับอนุมัติ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

ตามแนวทางยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระยะที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔ ที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อสร้างความผูกพันกับมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าประสงค์ให้บุคลากรทุกระดับมีสมรรถนะ ความเชี่ยวชาญ และมุ่งมั่นให้บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้าในสายงาน ซึ่งการพัฒนาเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายสนับสนุนคือการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งมี “คู่มือปฏิบัติงานหลัก” เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากร เพื่อเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๗ และเป็นไปตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะตามที่ ก.พ.อ. ได้กำหนด

“คู่มือปฏิบัติงานหลัก” นั้นมีความสำคัญอย่างไร สามารถกล่าวได้ว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักถือเป็นกลยุทธ์ที่สามารถพัฒนาบุคคล และพัฒนางาน โดยนำเอาความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน ทั้งความรู้ชัดแจ้ง และความรู้ที่ซ่อนในตัวบุคคล นำมาพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานนั้น ๆ โดยตรงและเป็นระบบ และองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ถือได้ว่าเป็นองค์ความรู้ที่ยั่งยืนขององค์กร ที่บุคลากรในแต่ละสายงานสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานได้โดยตรงที่แสดงถึงรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงผู้ที่ต้องการเรียนรู้การทำงานในกระบวนการ รวมทั้งยังมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการในประเด็นการสร้างความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน

ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานหลัก” อย่างมีประสิทธิภาพ และเชื่อมโยงความรู้ที่ได้รับจากการจัดทำโครงการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่นโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น” เมื่อวันที่ ๒๑-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ค่ายผลงานวิชาการ : การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ” เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “บ่มเพาะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ” เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑-๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น” เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ และเพื่อเป็นการเชื่อมโยงและพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง หน่วยงานบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” ขึ้น โดยเน้นให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการเชื่อมโยงความรู้และวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และนำมา
/จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก...

จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักที่ต้องทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และเข้าสู่กระบวนการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” จำนวน ๖๐ คน โดยแบ่งออกเป็น ๒ รุ่น

รุ่นที่ ๑ บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๓๐ คน
(สังกัดสำนักงานอธิการบดี)

รุ่นที่ ๒ บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๓๐ คน
(สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)

เชิงคุณภาพ

บุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำที่ปฏิบัติอย่างถูกต้องเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพต่อไป

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๕. วิทยากร

ดร.นฤชล เรือนงาม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๖. ระยะเวลาดำเนินงานและสถานที่

๖.๑ ระยะเวลาในการจัดโครงการ

การจัดโครงการแบ่งออกเป็น ๒ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ ทบทวนและดำเนินการ คือ การทบทวนขั้นตอนการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ระยะที่ ๒ สรุปผลและให้แนวทางการปรับปรุง คือ การติดตามการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

/วัน เดือน ปี...

วัน เดือน ปี	เวลา	กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหาหลักสูตร
ระยะที่ ๑ ทบทวนและดำเนินการ			
วันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	รุ่นที่ ๑ บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี	๑. ทบทวนการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก ๒. พิจารณาความก้าวหน้าในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ๓. วิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก
วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	รุ่นที่ ๒ บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	๑. ทบทวนการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก ๒. พิจารณาความก้าวหน้าในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ๓. วิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก
ระยะที่ ๒ สรุปผลและให้แนวทางการปรับปรุง			
วันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	รุ่นที่ ๑ และรุ่นที่ ๒	ติดตามการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก โดยนำเสนอและวิพากษ์ผลงานและปรับแก้ตามคำแนะนำของวิทยากร
วันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	รุ่นที่ ๑ และรุ่นที่ ๒	ติดตามการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก โดยนำเสนอและวิพากษ์ผลงานและปรับแก้ตามคำแนะนำของวิทยากร

๖.๒. สถานที่ในการจัดโครงการ

ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

๗. งบประมาณ

งบประมาณ ๒๐๖๒๐๑๒๗๐๑๒๑ ดำเนินการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง x ๔ วัน) ๗,๒๐๐ บาท

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน x ๒๕ บาท x ๔ มื้อ) ๓,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑๐,๒๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน)

(ถ้าเฉลี่ยทุกรายการ)

/๘. วิธีการดำเนินโครงการ...

๘. วิธีการดำเนินโครงการ

๑. วางแผนกำหนดการดำเนินโครงการ
๒. ประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสาร และสถานที่ดำเนินโครงการ
๔. ดำเนินงานโครงการ
๕. สรุปผลการดำเนินโครงการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก
๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ


(นางการดา รสทอง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้เสนอโครงการฯ


(นางนฤชล เรือนงาม)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้ตรวจสอบโครงการฯ


(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูณะกา)
อธิการบดี
ผู้อนุมัติโครงการฯ

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

กำหนดการ	
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”	
ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	
๗๗๗๗๗๗๗๗๗๗	
วันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	
รุ่นที่ ๑ บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี	
เวลา ๑๓.๐๐-๑๓.๑๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๑๕-๑๓.๒๐ น.	นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล กล่าวรายงานการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
เวลา ๑๓.๒๐-๑๓.๓๐ น.	ประธานกล่าวเปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” และพิจารณาความก้าวหน้าในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก วิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก โดยวิทยากร ดร.นฤชล เรืองงาม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓	
รุ่นที่ ๒ บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	
เวลา ๑๓.๐๐-๑๓.๑๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๑๕-๑๓.๒๐ น.	นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล กล่าวรายงานการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
เวลา ๑๓.๒๐-๑๓.๓๐ น.	ประธานกล่าวเปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ บุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” และพิจารณาความก้าวหน้าในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก วิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก โดยวิทยากร ดร.นฤชล เรืองงาม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ (ผู้เข้าร่วมอบรมรุ่นที่ ๑ และ ๒)	
เวลา ๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.	ติดตามการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก โดยนำเสนอ และวิพากษ์ ผลงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและให้ข้อเสนอแนะ โดยวิทยากร ดร.นฤชล เรืองงาม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ผู้เข้าร่วมอบรมรุ่นที่ ๑ และ ๒)	
เวลา ๑๓.๐๐-๑๓.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.	ติดตามการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก โดยนำเสนอ และวิพากษ์ ผลงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและให้ข้อเสนอแนะ โดยวิทยากร ดร.นฤชล เรืองงาม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม	

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๑ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” ในวันพุธที่ ๑๕, ๒๒, ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ และวันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง และผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” ดังนี้

๑. กรรมการอำนวยการ

๑.๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑.๓	หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ	กรรมการ
๑.๔	หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการจัดโครงการฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		

๒. กรรมการดำเนินการ

๒.๑	นางนฤชล	เรือนงาม	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางการดา	รสทอง	กรรมการ
๒.๓	นางสาวจิตติมา	ศรีวรรณโสภณ	กรรมการ
๒.๔	นางสาวรุ่งรศมี	มันคง	กรรมการ
๒.๕	นางสิริมา	ตอรัมย์	กรรมการ
๒.๖	นางสาวสุรัสวดี	ศรีมาลา	กรรมการ
๒.๗	นางวาสินี	อิศรานูวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
ทำหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			

๓. กรรมการฝ่ายลงทะเบียน และจัดทำเอกสาร

๓.๑	นางสาวรุ่งรศมี	มันคง	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวพรรณพัชร	ม่วงปรีดา	กรรมการ
๓.๓	นางวาสินี	อิศรานูวัฒน์	กรรมการ

/๓.๔ นางสาวกลดา...

๓.๔	นางสาวภลดา	ใหม่พูล	กรรมการ
๓.๕	นางสิริมา	ตอร์บรัมย์	กรรมการ
๓.๖	นางสาวสุรัสวดี	ศรีมาลา	กรรมการ
๓.๗	นายไชยา	กฤตชนเวท	กรรมการ
๓.๘	นางอรรณ	เหลืองทองคำ	กรรมการและเลขานุการ
ทำหน้าที่ รับลงทะเบียน จัดทำเอกสาร จัดทำสรุปผลการจัดโครงการฯ เสนอต่อมหาวิทยาลัย			

๔. กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๔.๑	นางสาวรุ่งรัมย์	มั่นคง	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวพรรณพัชร	ม่วงปรีดา	กรรมการ
๔.๓	นางวาสินี	อิศรานุวัฒน์	กรรมการ
๔.๔	นางสาวภลดา	ใหม่พูล	กรรมการ
๔.๕	นางสิริมา	ตอร์บรัมย์	กรรมการ
๔.๖	นางอรรณ	เหลืองทองคำ	กรรมการ
๔.๗	นางสาวสุรัสวดี	ศรีมาลา	กรรมการและเลขานุการ
ทำหน้าที่ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการฯ			

๕. กรรมการฝ่ายจัดสถานที่

๕.๑	นายสมศักดิ์	ล้ำเลิศ	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายปรีชา	กุลศรี	กรรมการ
๕.๓	นายสายชล	พุทธฤทธิ์	กรรมการ
๕.๔	นายไกรสินชัย	ภาชนวรรณ	กรรมการ
๕.๕	คนงาน/แม่บ้าน		กรรมการ
๕.๖	นางสาวสุมิตรา	ทองจับ	กรรมการและเลขานุการ
ทำหน้าที่ จัดสถานที่/ที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ			

๖. กรรมการฝ่ายพิธีการ และโสตทัศนูปกรณ์

๖.๑	นายสุพจน์	สกุลธรรม	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางสาวกวีกนก	อุดมศิลป์	กรรมการ
๖.๓	นายไกรสินชัย	ภาชนวรรณ	กรรมการ
๖.๔	นายปรีดี	มณีอินทร์	กรรมการ
๖.๕	นางสาวชนากานต์	อิงสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
ทำหน้าที่ พิธีกรดำเนินโครงการฯ บันทึกภาพ จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์			

๗. กรรมการฝ่ายการเงิน

๗.๑	นางสุวิพรรณ	เขตเจริญ	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางสาววนิดา	ดิษฐ์วัฒน์	กรรมการ
๗.๓	นางวาสินี	อิศรานุวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
ทำหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการฯ			

/๘. กรรมการฝ่ายประเมินผล

๘. กรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | | | |
|-----|------------------|--------------|---------------------|
| ๘.๑ | นางสาวประนอม | เงินบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ | นางสาวรัชชนกัญญ์ | คุณแสน | กรรมการ |
| ๘.๓ | นางสาวสิริณัฐ | ควรประกอบกิจ | กรรมการและเลขานุการ |
- ทำหน้าที่ จัดทำแบบสอบถามและประเมินโครงการฯ และสรุปผลการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



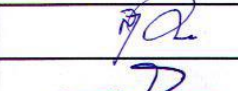
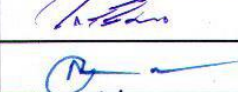
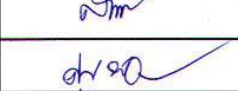
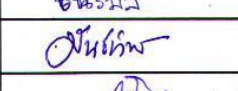
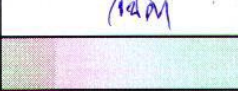
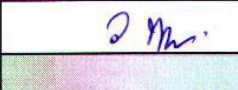
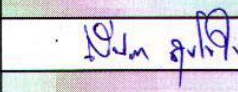
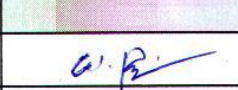
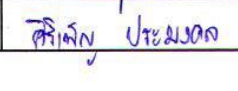
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะกา)
อธิการบดี

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

วันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓

ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
สำนักงานอธิการบดี			
หน่วยงานอาคารสถานที่			
๑	นายสมศักดิ์ ลำเลิศ		ขาดงาน
๒	นางสาวสุปราณี เพ็ญจันทร์		
๓	นายสุรศักดิ์ อัสมาสัย		
๔	นายวิทยา บุญสุข		
๕	นางสาวสุมิตรา ทองจับ		
๖	นายกิจจา รักดีนิมิตร		
๗	นางสาวสิริมาส กิมสุวรรณ		
๘	นายไกรสินชัย ภาชนวรรณ		
๙	นายละคร ศรีละโคตร		
๑๐	นายพนดล วาริรัตน์		
๑๑	นายสายชล พุทธฤทธิ์		
หน่วยงานคลัง			
๑๒	นางสุวิวรรณ เขตเจริญ		
๑๓	นางสาวศิริพร พูลบุตร		
๑๔	นายสมชาย ลักนาพงศ์		
๑๕	นางสาวธนมล คงแก้ว		
๑๖	นางสาวพันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์		
๑๗	นางสาววนิดา ดิษฐวัฒน์		
งานธุรการ			
๑๘	นางสาววันดี พูลเจริญ		
งานประชุมและพิธีการ			
๑๙	นางสาวลิปภา สุขใจดี		
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
๒๐	นางสาววิภาวรรณ ปันศิริ		
๒๑	นางสาวศิริเพ็ญ ประมวงค		

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
๒๒	นางวสุนธรา นันทะเสน	C. 11	
งานพัฒนาคุณภาพครู			
๒๓	นางธิดาพร ประทุมวี		อบรม ๒๒.๕.๖๓
กองพัฒนานักศึกษา			
๒๔	นางอรุณลักษณ์ นัตพบสุข	gal	
๒๕	นางสาวปัทมา มานะสะสมเงิน	ม. 11	
๒๖	นางสาวสุภาพิชัย ไคยฤทธิ์	ก. 11	
๒๗	นางวัฒนา เวศวงศ์ชาติพิทย	ส. 11	
๒๘	นายพงศกร สวัสดิ์มาก	ม. 11	
หน่วยงานศูนย์บางคล้า			
๒๙	นางประภาพรพรณ์ ศรีอุทัยาน	ว. 11	
งานเลขานุการ			
๓๐	นางสาววันทยา บัวทอง	ว. 11	
๓๑	นางสาวสุชาดา ทับศรี	ส. 11	
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น			
๓๒	นางสาวอรรณพ เล็กชะอุม	อ. 11	
๓๓	นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ	ส. 11	
๓๔	นางสาวพิกุลกานต์ อธิวัตร	ว. 11	
๓๕	นางสาวอรรณพ มั่นคง	ส. 11	
๓๖	นางสาวสินี อิศานวณิช	ว. 11	
๓๗	นางสาวสรวดี ศรีมหา	ส. 11	
๓๘	นางอรรณพ เหล็กทองคำ	อ. 11	
๓๙	นางสาวสิริมา ตอมรัมย์	ว. 11	
๔๐	นางสาวอลดา ใจหมื่น	ส. 11	
๔๑	นางสาวพรรณนัธ ม่วงปรีดา	ว. 11	

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๓

ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
คณะครุศาสตร์			
1	นางสาวเกศรินทร์ เกิดในหล้า		
2	นางสาวมานิสา มิตรโกสม		
3	นางสาวจินต์ณภา เนาวภาส		
	โรงเรียนสาธิต มรร.		
4	นางรุ่งฤดี อินไชย		
5	นางสาวสุชีรา จุ่นเจริญ		
6	นางสาวชมชญาภัสส์ สิงห์รัตน์		
7	นางสาววันวิสาข์ พันธรักษ์		
8	นางกัลยา เกื้อหนู		
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
9	นางเพลินใจ สกฤธรรม	2๓.๐๐ น.	ไม่มา
10	นางสุวรรณา กุลละวนิชย์		
11	นางชญานิน วรรณะ	๑๓.๐๐ น.	
12	นางสาวมยุรี กล้าพูลสวัสดิ์	๑๓.๐๐ น.	
13	นางสาวอารีย์วรรณ ผลทรัพย์	๑๓.๐๐ น.	
14	นายวิชณุ จันสมดี		
สถาบันวิจัยและพัฒนา			
15	นางสาวจิรียา ดันเจริญ	๑๓.๐๐ น.	
16	นางสาวนุจรี สีมหมัด	๑๓.๐๐ น.	
17	นางภรภัทร เปรมกมล	๑๓.๐๐ น.	
18	นางสาวเสาวลักษณ์ อยู่สุข	๑๓.๐๐ น.	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
19	นางสาวสมพร มานะวะ	๑๓.๐๐ น.	
20	นางจรรยาพร แก้วเข้ม	๑๓.๐๐ น.	
21	นางทัศนีย์ กระโจม	๑๓.๐๐ น.	
บัณฑิตวิทยาลัย			
22	นางพรพรรณ ดอนพนัส		

10 คน

รวมทั้งสิ้น 34 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
สำนักงานอธิการบดี			
หน่วยงานนิติการ			
23	นายปิยะ นุชพงษ์		
24	นางสาวคณินิจ เอนกสุวรรณกุล		
25	นายพลิชฐ์ ใจหาญ		
26	นางสาวมยุรา หาญกลาง		
งานธุรการ			
27	นางสาวสุรีพร พึ่งรัตนา		
ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์			
28	นางสาววนิดา พูลเจริญ		
29	นางสาวอาภา ปาสาณพงศ์		
30	นายสุจินต์ อรัญยานนท์		
31	นางสาวกรรณิรมย์ กรรณิกา		ไม่ฝึก
งานพัฒนาคุณภาพครู			
32	นางธิดาพร ประทุมวี		
หน่วยงานบริหารงานบุคคล			
33	นางสาวรุ่งรัตน์ มั่นคง		
34	นางสาวพรรณพัชร ม่วงปรีดา		
35	นางวาสินี อิศรานวัฒน์		
36	นางสาวภลดา ไหมพูล		
37	นางสิริมา ตอรัมย์		
38	นางอรรณณ เหลืองทองคำ		
39	นางสาวสุรัสวดี ศรีมาลา		
งานประชาสัมพันธ์			
40	นางสาวชนากานต์ อิงสวัสดิ์		
41	นางสาวศุภมาส นนทกุล		
42	น.ส. สิริวิไล งามมณฑารพ		
43	น.ส. อรณงค์ ดนตรี		
44	น.ส. สิริวิไล ดนตรี		
45	นางสาวกัญญา ใจหาญ		
46	น.ส. อรณงค์ ดนตรี		
47	นางสาวจิตติมา ศิริวัฒนโสภณ		

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

วันพุธที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓

ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
สำนักงานอธิการบดี			
หน่วยงานอาคารสถานที่			
1	นางสาวสุปราณี เพ็ญจันทร์		
2	นายวิทยา บุญสุข		
3	นางสาวสุมิตรา ทองจับ		
4	นายกิจจา ภักดีนิมิตร		
5	นายสายชล พุทธฤทธิ์		
หน่วยงานคลัง			
6	นางสุวิวรรณ เขตเจริญ		
7	นางสาวศิริพร พูลบุตร		
8	นายสมชาย ลัคนาพงศ์		
9	นางสาวธนรมล คงแก้ว		
10	นางสาวพันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์		
11	นางสาวนิตา ดิษฐวัฒน์		
งานธุรการ			
12	นางสาววันดี พูลเจริญ		
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			
13	นางวสุนธรา นันทะเสน		
14	นางสาวศิริเพ็ญ ประมงคล		
หน่วยงานศูนย์บางคล้า			
15	นางประภาพรธรรม ศรีอุทัยาน		
งานเลขานุการ			
16	นางสาววันทยา บัวทอง		
17	นางสาวสุชาดา ทับศรี		
งานประชาสัมพันธ์			
18	นางสาวชนากานต์ อิงสวัสดิ์		
หน่วยงานบริหารงานบุคคล			
19	นางสาวรุ่งรัมย์ มั่นคง		
20	นางสาวพรรณพัชร ม่วงปรีดา		
21	นางสาวภลดา ไหมพูล		

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

วันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
คณะครุศาสตร์			
1	นางสาวเกศรินทร์ เกิดในหล้า		
2	นางสาวมานิสา มิตรโกสุม		
3	นางสาวจันทน์ภา เนาวภาส		
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
4	นางเพ็ญใจ สกฤธรรม		
5	นางสาวมยุรี กล้าพลสวัสดิ์		
สถาบันวิจัยและพัฒนา			
6	นางสาวจิรียา ตันเจริญ		
7	นางสาวนุจรี ฮีมหมัด		
8	นางกรภัทร เปรมกมล		
9	นางสาวเสาวลักษณ์ อยู่สุข		
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
10	นางสาวสมพร มานะวะ		
11	นางทัศนีย์ กระโจม		
หน่วยงานนิติการ			
12	นายปิยะ นุชพงษ์		
13	นางสาวคณินิจ เอนกสุวรรณกุล		
14	นายพลิชฐ์ ใจหาญ		
15	นางสาวมยุรา หาญกลาง		
ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์			
16	นางสาววนิดา พูลเจริญ		
17	นายสุจินต์ อรัญยานนท์		
18	นางสาวกรรณิรมย์ กรรณิกา		
หน่วยงานบริหารงานบุคคล			
19	นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง		
20	นางสาวพรรณพัช ม่วงปรีดา		
21	นางวาสินี อิศรานวัฒน์		
22	นางสาวกลดา ใหม่พูล		
23	นางสิริมา ตอรรณีย์		

[illegible]

แบบประเมินความพึงพอใจ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
วันที่ ๑๕, ๒๒, ๒๙ มกราคม และ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับสถานภาพ/ความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. อายุงาน ☐ ๑) น้อยกว่า ๕ ปี ☐ ๒) ๕-๑๐ ปี
☐ ๓) ๑๑-๑๕ ปี ☐ ๔) มากกว่า ๑๕ ปี ขึ้น
๒. สังกัด ☐ ๑) คณะครุศาสตร์ ☐ ๒) คณะมนุษยศาสตร์ฯ
☐ ๓) คณะวิทยาศาสตร์ฯ ☐ ๔) คณะวิทยาการจัดการ
☐ ๕) คณะเทคโนโลยีฯ ☐ ๖) บัณฑิตวิทยาลัย
☐ ๗) สำนักงานอธิการบดี ☐ ๘) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
☐ ๙) สถาบันวิจัยและพัฒนา ☐ ๑๐) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ
☐ ๑๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ☐ ๑๒) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
☐ ๑๓) ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมฯ ☐ ๑๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ

ระดับความพึงพอใจ : ๕= มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = ควรปรับปรุง

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๓. เนื้อหาสาระสอดคล้องตรงกับสิ่งที่ต้องการ					
๔. เนื้อหาสาระมีประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและหน่วยงาน					
๕. เนื้อหาสาระสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้					
๔. มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์การจัดทำเอกสาร เพื่อประเมินบุคคลฯ เพิ่มขึ้น					
๕. ความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ					
ด้านวิทยากร					
๑. เนื้อหาที่บรรยายตรงกับหัวข้อ					
๒. ความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยาย					
๓. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้/การบรรยายที่ทำให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ					
๔. สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้/การได้รับความรู้					
๕. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอภิปราย/ซักถาม/เสนอความคิดเห็น					
๖. วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น					

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านกระบวนการให้บริการ					
๔. ความสะดวกของการลงทะเบียน					
๕. การประสานงานและการต้อนรับของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อธิยาศัย และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี)					
๖. เอกสารประกอบเหมาะสม และมีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติ					
๗. รูปแบบการจัดงานและระยะเวลามีความเหมาะสม					
๕. ความเหมาะสมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม					
ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก					
๑. สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม					
๒. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย					
๓. สื่อที่ใช้ในการนำเสนอทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่าย					
๔. สภาพและบรรยากาศโดยรวมมีความเหมาะสม					
ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ					

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

[illegible]

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบประเมิน



ภาพประกอบโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
รุ่นที่ ๑ บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี
(ระยะที่ ๑ ทบทวนและดำเนินการ)
วันพุธที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
รุ่นที่ ๒ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
(ระยะที่ ๑ ทบทวนและดำเนินการ)
วันพุธที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
รุ่นที่ ๑ บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี
(ระยะที่ ๒ สรุปผลและให้แนวทางการปรับปรุง)
วันพุธที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”
รุ่นที่ ๒ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
(ระยะที่ ๒ สรุปผลและให้แนวทางการปรับปรุง)
วันพุธที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมทองเจ้าพัฒน์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ



เอกสารอื่น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๑๗

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง และผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านให้เป็นวิทยากรในโครงการฯ ดังกล่าว ในวันพุธที่ ๑๕, ๒๒, ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ และวันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องทองเจ้าพัฒนา ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ โดยมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในโครงการฯ ดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูเษกา)

อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ว ๕๐

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งเลื่อนวันเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และศูนย์
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อ้างถึงบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ว ๖ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” ที่ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมในวันพุธที่ ๑๕, ๒๒, ๒๙ มกราคม และวันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่เนื่องจากในวันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์กำหนดให้มีการลงคะแนนเลือกตั้งประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๕.๐๐ น. นั้น

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเลื่อนวันในการจัดโครงการดังกล่าว จากวันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องทองเจ้าฟ้า ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางนฤชล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

คำกล่าวรายงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

วันพุธที่ ๑๕, ๒๒, ๒๙ มกราคม และวันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องทองเจ้าฟ้า ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ดิฉันในนามคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการในวันนี้

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ดำเนินการ จัดโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากร สายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเป็นการกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาตนเอง พัฒนางานที่รับผิดชอบ ส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าในการปฏิบัติ และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง และผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ในการนี้มหาวิทยาลัยขอขอบคุณบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม งานสภามหาวิทยาลัย งานสภาคณาจารย์และข้าราชการฯ ที่ให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการอบรมในครั้งนี้ และขอขอบคุณดร.นฤชล เรือนงาม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่ให้เกียรติเป็นประธานและวิทยากรในการบรรยายครั้งนี้

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เปิดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เรื่อง “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก” ขอเรียนเชิญค่ะ



หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เบอร์โทรศัพท์ 6030-6034

