

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

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานภายใต้บทบาทของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จและสามารถบรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ สามารถบวทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมและมีการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถนำหลักการและความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่น ให้สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ เป็นมาตรฐานเดียวกันและทดแทนกันได้ โดยเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการจัดการองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานประจำคือ “คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ซึ่งหากมีคู่มือปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ก็จะสามารถปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้เช่นกัน ทั้งนี้สายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษามีลักษณะงานที่แตกต่างกัน จึงต้องมีเทคนิคการเขียนคู่มือจากงานประจำที่แตกต่างกันด้วยเช่นกัน ทั้งบุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ (กลุ่มงานเฉพาะ และกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป) และบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ (นักวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ และนักวิจัย)

เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ศูนย์วิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการ IBU (Training) คณะเทคโนโลยีการเกษตร

4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระยะเวลา 2 วัน โดยแยกกลุ่มงานของสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

วันพุธที่ 7 มิถุนายน 2566

บุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการ (ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย เป็นต้น)

วันพฤหัสบดีที่ 8 มิถุนายน 2566

บุคลากรสายสนับสนุนด้านธุรการ (กลุ่มงานเฉพาะและกลุ่มงานด้านการบริหารงานทั่วไป)

5. รายละเอียดการฝึกอบรม (ในแต่ละวัน)

รูปแบบ	จำนวน	หัวข้อ / รายละเอียด
1. บรรยาย	4.5 ชั่วโมง	- คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ จุดเริ่มต้นและเป้าหมายสูงสุดของการพัฒนางาน - เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ - รูปแบบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ (5 บท)
2. ภาคปฏิบัติ	1.5 ชั่วโมง	- การตั้งชื่อคู่มือ และขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ - การเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหน้าเดียว (One-sheet WM Proposal)

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 300 คน

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

7. ข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับผู้เข้าอบรม

-ไม่มี-

8. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน 800 บาท / ท่าน

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับในวันฝึกอบรม

- ใบประกาศนียบัตร

9. 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. | <ul style="list-style-type: none"> - การตั้งชื่อคู่มือและขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ - การเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหน้าเดียว (One-sheet WM Proposal)
(โดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน) |

****หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม****