โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)

๑. หลักการและเหตุผล

หัวใจที่สำคัญของการทำงานก็คือ การที่องค์การหรือหน่วยงานจะต้องสามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงให้ออกมาอยู่ในรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถอ่านและนำไปปฏิบัติอย่างเข้าใจง่าย ซึ่งถือว่าเป็นการกำหนดมาตรฐานงานให้แก่องค์การในทางหนึ่ง ซึ่งนอกเหนือจากการที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้นจะต้องมีความรู้และทักษะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแล้ว ไม่ว่าจะเป็นความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการเขียนแผนภูมิกระบวนการ (Work Flow Diagram) การเขียนแผนภูมิการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ที่ถูกต้องแล้ว ประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในระบบคุณภาพต่างๆ เช่น ISO,TQA, PMQA, EdPex, SEPA เป็นต้น ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานของกระบวนงาน และนำมาออกแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานจนสามารถเป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกระบวนการของจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

เหมาะสมกับบุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และบุคลากรที่ต้องทำผลงานเพื่อประกอบการเลื่อนระดับตำแหน่งที่ต้องทำคู่มือปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขตเนื้อหา

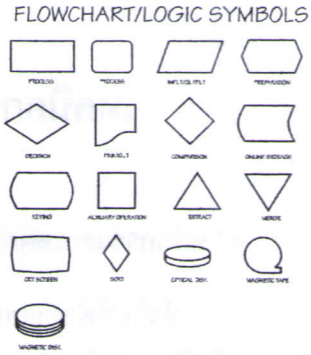
ในการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) มีขอบเขตเนื้อหาดังนี้

๑. แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Job Manual)

๒. องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน

๓. การเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ภายใต้มาตรฐาน TQA/PMQA/EdPex/SEPA ของหมวด ๖ การมุ่งเน้นปฏิบัติการหรือการจัดการกระบวนการ

๔. วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของกระบวนการ



๕. การเขียนในรูปของแผนภูมิการเคลื่อนที่ของงาน (Work Flow Diagram)

- วิธีการเขียน Work Flow Diagram ที่มีการส่งต่องานในหน่วยงานเดียวกัน
- วิธีการเขียน Work Flow Diagram ที่มีการส่งต่องานต่างหน่วยงานกัน เช่น ข้ามกอง สำนัก เป็นต้น ในรูปแบบที่ซับซ้อนในรูปแบบ Matrix Flowchart

๖. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ภายในกระบวนการให้เป็นระบบ

๗. วิธีการเขียนการส่งต่อของเอกสารให้สัมพันธ์กับการเดินทางของตัวงานตลอดกระบวนการของงาน

๘. วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ

๙. การทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard)

๑๐. ฝึกปฏิบัติการจัดทำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิพากษ์ และเสนอแนะ

๕. วิธีการฝึกอบรม

ใช้การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนเพื่อให้สามารถทำได้จริง และการวิพากษ์ผลงาน โดยจะให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติ รับรองผลสูงสุดที่ผู้อบรมทุกคนสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพศักดิ์ บุณยรัตพันธุ์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการทำงานให้แก่องค์การทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมานานกว่า ๒๐ ปี มีความสามารถในการถ่ายทอดให้เข้าใจได้ง่าย

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒-๓ อาคารบริการ (อยู่หน้าเสาธง) ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐

๘. ระยะเวลาฝึกอบรม รุ่นละ ๒ วัน (๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ – ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๘ – ๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

๙. ค่าลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมคนละ ๔,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ๑) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ๒) ค่าอาหารกลางวัน ๓) ค่าอาหารว่าง ๔) วุฒิบัตร สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว และมีสิทธิ์เบิกค่าธรรมเนียมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบราชการ

หมายเหตุ : ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว รุ่นที่ ๑ โอนเงินภายในวันที่ ๖ ส.ค. ๖๐ และรุ่นที่ ๖ โอนเงินภายในวันที่ ๓ ก.ย. ๖๐ ค่าลงทะเบียนจะเหลือ ๔,๐๐๐ บาท ถ้าโอนเงินหลังจากวันที่ที่กำหนด ค่าลงทะเบียน ๔,๓๐๐ บาท

๑๐. การติดต่อสอบถาม

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ที่ นางนันทวัณย์ ธรรมปริพัตรา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทร. ๐๘๗ ๕๐๔ ๕๐๖๘

๑๑. การสมัครลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม

๑๑.๑ การสมัครลงทะเบียน ทำได้ 4 วิธี คือ ๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ ird.stou.ac.th หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)"หรือ (๓) Scan QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษที่อยู่แนบท้ายเอกสารรายละเอียดโครงการที่ประกอบการขออนุมัติ จากนั้นถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๑.๒ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองทองธานี ในนาม "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช" เลขที่บัญชี ๑๔๗-๑-๐๓๖๓๖-๗ และถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐานส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ : stou.training@gmail.com พร้อมเขียนชื่อ นามสกุล หลักสูตรและรุ่นที่สมัครมาด้วย

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากอบรมเสร็จ

๑) สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่งานต่างๆ ให้แก่หน่วยงานและองค์การได้ในทุกลักษณะงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒) ทำให้ถูกใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงาน ซึ่งจะทำให้ทำงานมีมาตรฐานงานที่ชัดเจน

๑๓. การรับรองผลการฝึกอบรม

จบการฝึกอบรมในหลักสูตรโดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ได้รับวุฒิบัตรจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

๑๔. ตารางฝึกอบรม (เน้นการบรรยายและฝึกปฏิบัติควบคู่ไปตลอดการฝึกอบรมทั้ง ๒ วัน)

วัน	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
๑	- แนวคิด หลักการ และกระบวนการของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - องค์ประกอบของการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานงาน	พักรับ ประทานอาหารกลางวัน	- วิธีการเขียนวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนด - วิธีการเขียน Work Flow - วิธีการเขียน Document Flow
๒	- วิธีการเขียนแบบ Matrix Flowchart - วิธีการเขียนคำบรรยายขั้นตอนและวิธีการทำงาน พร้อมเอกสารและผู้รับผิดชอบ		- การทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) - วิพากษ์ และเสนอแนะ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ และ ๑๔.๓๐ น.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

เทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่นที่ ๑ – ๒

คำชี้แจง : วิธีสมัครทำได้ ๔ วิธี คือ : (๑) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ www.drmanage.com หรือ (๒) กรอกใบสมัครออนไลน์ ได้ที่ http://ird.stou.ac.th/ เลือกหัวข้อ อบรม/ประชุม/สัมมนา "ใบสมัครหลักสูตรเทคนิคการจัดทำและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ภาคปฏิบัติ)" หรือ (๓) อ่าน QR Code ผ่าน LINE หรือ (๔) กรอกใบสมัครที่เป็นกระดาษนี้ ถ่ายภาพ และส่งมาที่อีเมลล์ **stou.training@gmail.com**

๑. สมัครเข้าอบรม ( ) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

( ) รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

๒. คำนำหน้าชื่อ ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๓. ยศ(ถ้ามี) .....

๔. ชื่อ – สกุล .....

๕. ตำแหน่ง .....

๖. หน่วยงาน .....

๗. ที่อยู่ (กรุณาเขียนตัวบรรจง).....

..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

๘. โทรศัพท์มือถือ

			-				-				

๙. e-mail (โปรดเขียนบรรจง)

@

๑๐. อาหารที่รับประทาน ( ) ทั่วไป ( ) มังสวิรัติ ( ) อิสลาม

๑๑. ใบเสร็จรับเงินโปรดระบุข้อความที่ต้องการเขียนในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจะออกใบเสร็จให้ในวันที่ฝึกอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

.....

.....

หมายเหตุ : (๑) ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

(๒) เมื่อมีการโอนเงินเข้าที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชแล้ว กรุณาถ่ายภาพหรือสแกนหลักฐาน โดยส่งเอกสารมาที่อีเมลล์ stou.training@gmail.com

๑๒. ที่พัก สำหรับผู้อบรมท่านใดที่มาจากต่างจังหวัดและต้องการที่พัก สามารถโทรศัพท์สำรองที่พักด้วยตนเอง โดยพักที่อาคารสัมมนา ภายใน มสธ. โทร.จองได้ที่เลขหมาย 02 504 8713 **(ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง และมาจ่ายเงินสดด้วยตนเองเมื่อเข้าพัก)** (ค่าที่พัก 600 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 1 และ 800 บาทสำหรับอาคารสัมมนา 2 โดยควรสำรองตั้งแต่เนิ่นๆ)