

## ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถาบันมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ เนื่องจากในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้นจำเป็นต้องเสนอผลงาน เช่น งานวิจัย งานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ บทความทางวิชาการ หรือคู่มือปฏิบัติงาน ประกอบการพิจารณา ประกอบกับสถาบันมีนโยบายให้หน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลัก เข้าสู่การรับรองตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑) ซึ่งเป็นระบบที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่ากระบวนการต่างๆ ได้รับการควบคุมและสามารถตรวจสอบได้ โดยผ่านระบบที่ระบุขั้นตอนและวิธีการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรในองค์กรรู้หน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน มีการจัดบันทึกข้อมูล รวมทั้งการตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามที่ระบุไว้ในระบบหรือไม่ ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานดังกล่าว กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเห็นควรจัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน” ขึ้น เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ ขั้นตอนการเขียนคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถนำคู่มือปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานภายในองค์กรตามมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑) และสามารถนำผลงานมาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## ๔. วิธีการอบรม

การบรรยาย/ การอภิปราย/ การฝึกปฏิบัติ/ การนำเสนอและให้ข้อเสนอแนะ/ กรณีศึกษา/ การถามตอบ

## ๕. จำนวนผู้เข้าอบรม

จำนวน ๑๕ คน

## ๖. เนื้อหาการอบรม

- ๖.๑ ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๖.๒ องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน
- ๖.๓ เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๖.๔ เกณฑ์การประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน
- ๖.๕ ข้อบกพร่องที่พบบ่อย

## ๖.๖ การปรับปรุงกระบวนการ

### ๗. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

๗.๑ เป็นข้าราชการ พนักงานสถาบัน หรือพนักงานส่วนงานภายใน (คณะตั้งใหม่: นต., ทท., นน., วช., สว.) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ) หรือตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญการ)

๗.๒ เป็นผู้มีความสนใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานโดยจะต้องมีหัวข้อหรือกระบวนการที่จะทำคู่มือปฏิบัติงานแล้ว และสามารถเข้าอบรมได้ตามระยะเวลาที่กำหนดตลอดหลักสูตร

๗.๓ ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานให้เข้ารับการอบรม

๗.๔ มีหัวข้อหรือเรื่องที่จะเขียนคู่มือปฏิบัติงาน หรือมีร่างคู่มือปฏิบัติงาน

๗.๕ คุณสมบัติอื่นตามที่หัวหน้าโครงการกำหนด โดยแจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบก่อนการอบรม

ผู้เข้าอบรมจะต้องลงชื่อรับทราบเงื่อนไขการอบรมและข้อกำหนดต่างๆ ของหลักสูตร และในกรณีที่มีผู้สนใจเข้าร่วมเกินกว่าจำนวนที่กำหนด กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้ผู้สนใจเข้าร่วมอบรม โดยจะพิจารณาจากคุณสมบัติที่จะสามารถขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก่อนหลังเป็นสำคัญ

### ๘. เงื่อนไขการเข้าอบรม

๘.๑ ผู้ผ่านการอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผู้ที่ตอบรับเข้าร่วมอบรมแต่ไม่เข้าอบรม หรือผู้เข้าอบรมที่มีเวลาการเข้าอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ บุคลากรผู้นั้นจะต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับสถาบัน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควร เช่น เจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ที่แสดงได้ว่าไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามวันและเวลาที่กำหนด หรือได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ... (ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับและเงื่อนไขการเข้ารับการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์) เป็นเงิน ๑,๐๐๖.๖๖ บาท (หนึ่งพันหกบาทหกสิบหกสตางค์) (โดยคำนวณจากประมาณการค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าเอกสาร ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ และค่าอาหารว่าง)

๘.๒ ผู้ผ่านการอบรมที่มีระยะเวลาอบรมร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป จะต้องจัดส่งร่างคู่มือปฏิบัติงานให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ และเข้าสู่การอบรมหลักสูตร “การวิพากษ์และประเมินคุณภาพผลงานเพื่อการเผยแพร่” ในช่วงเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๑ ต่อไป

๘.๓ ผลงานที่ผ่านการวิพากษ์และประเมินคุณภาพตามข้อ ๘.๒ แล้ว จะได้รับเผยแพร่บนเว็บไซต์การจัดการความรู้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ ซึ่งจะใช้สำหรับการขอตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

### ๙. วัน เวลา และสถานที่ในการอบรม

ใช้เวลาในการอบรม จำนวน ๔๕ ชั่วโมง ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดังนี้

ครั้งที่	วัน	เวลา	เนื้อหา/ กิจกรรม	Assignment
๑	๘ มกราคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- บรรยายหลักเกณฑ์การขอตำแหน่ง - บรรยายการประเมินค่างาน	-
๒	๙ มกราคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- บรรยายบทที่ ๑ - กรณีศึกษา/ กรณีตัวอย่าง - ฝึกปฏิบัติบทที่ ๒	- Assignment ๑: บทที่ ๑ - ส่ง ๒๘ ม.ค. ๖๑ - E-Mail: tonnida๔@gmail.com
๓	๑๖ มกราคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- บรรยายบทที่ ๒ - กรณีศึกษา/ กรณีตัวอย่าง - ฝึกปฏิบัติบทที่ ๒	*ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา

ครั้งที่	วัน	เวลา	เนื้อหา/ กิจกรรม	Assignment
๔	๒๙ มกราคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- นำเสนอ Assignment ๑	*ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา
๕	๓๐ มกราคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- นำเสนอ Assignment ๑	*ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา
๖	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- บรรยายบทที่ ๓ - กรณีศึกษา/ กรณีตัวอย่าง - ฝึกปฏิบัติบทที่ ๓	- Assignment ๒: บทที่ ๓ - ส่ง ๑๘ ก.พ. ๖๑ - E-Mail: tonnida๔@gmail.com
๗	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- นำเสนอ Assignment ๒	*ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา
๘	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- นำเสนอ Assignment ๒	*ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา
๙	๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- บรรยายบทที่ ๔ - กรณีศึกษา/ กรณีตัวอย่าง - ฝึกปฏิบัติบทที่ ๔	- Assignment ๓: บทที่ ๔ - ส่ง ๑๑ มี.ค. ๖๑ - E-Mail: tonnida๔@gmail.com
๑๐	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- นำเสนอ Assignment ๓	*ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา
๑๑	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- นำเสนอ Assignment ๓	*ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา
๑๒	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- บรรยายบทที่ ๕ - กรณีศึกษา/ กรณีตัวอย่าง - ฝึกปฏิบัติบทที่ ๕	- Assignment ๔: บทที่ ๕ - ส่ง ๑ เม.ย. ๖๑ - E-Mail: tonnida๔@gmail.com
๑๓	๒ เมษายน ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- นำเสนอ Assignment ๔	*ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา
๑๔	๓ เมษายน ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- นำเสนอ Assignment ๔	*ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา
๑๕	๑๐ เมษายน ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- สรุปผล ประเด็นปัญหา และ แนวทางการพัฒนางาน - นำเสนอคู่มือปฏิบัติงาน	*ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา
๑๖	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	จัดสร้างคู่มือปฏิบัติงาน (๕ บท)	ส่งที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๗	มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- วิชาฯและประเมินคุณภาพผลงาน ก่อนการเผยแพร่	- บค. จัดส่งคู่มือให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ล่วงหน้า ๑ เดือนก่อนวันอบรม - ระยะเวลาอบรม ๓ ชั่วโมง โดย บค. จะกำหนดวันและแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าอีกครั้ง - ปรับแก้ไขผลงานตามความเห็น ผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดส่งไฟล์ผลงานเผยแพร่บน เว็บไซต์ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑

\* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ๑๐. วิทยากร

นายปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์ บุคลากรชำนาญการพิเศษ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๑๑. การประเมินผล

๑๑.๑ การประเมินผลผู้เข้าอบรม ประกอบด้วย

- |                                |          |
|--------------------------------|----------|
| (๑) รายงานเดี่ยว (Assignment)  | ๕๐ คะแนน |
| (๒) การส่งงานภายในเวลาที่กำหนด | ๑๐ คะแนน |
| (๓) การเข้าอบรม                | ๑๐ คะแนน |
| (๔) การนำเสนอ                  | ๓๐ คะแนน |

๑๑.๒ การวัดผลการอบรม

เกรด	ช่วงคะแนน
A	๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐
B+	๘๕.๐๐-๘๙.๙๙
B	๘๐.๐๐-๘๔.๙๙
C+	๗๕.๐๐-๗๙.๙๙
C	๗๐.๐๐-๗๔.๙๙
D+	๖๕.๐๐-๖๙.๙๙
D	๖๐.๐๐-๖๔.๙๙
F	๐๐.๐๐-๕๙.๙๙

๑๒. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรม

- ๑๒.๑ หนังสือ การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน โดย เสถียร คามิศักดิ์
- ๑๒.๒ คู่มือปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดย ปภาณภณ ปภังกรภูรินท์
- ๑๒.๓ คู่มือเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)
- ๑๒.๔ PowerPoint ประกอบการอบรม โดย ปภาณภณ ปภังกรภูรินท์
  - (๑) หลักเกณฑ์การขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน
  - (๒) เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน
  - (๓) เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
- ๑๒.๕ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (NoteBook) สำหรับใช้ในการฝึกปฏิบัติตลอดเวลาการอบรม คนละ ๑ เครื่อง

๑๓. ที่ปรึกษาโครงการ

- ๑๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- ๑๓.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- ๑๓.๓ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
- ๑๓.๔ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
- ๑๓.๕ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้าโครงการ

นางสาวดารินทร์ สุขแก้ว

บุคลากรปฏิบัติการ

ผู้บริหารโครงการ

นางสาวรัตติรินทร์ เรืองแจ่ม

บุคลากรปฏิบัติการ

นายวงศกร จ้อยศรี

บุคลากรปฏิบัติการ

## ๑๕. การประเมินผลโครงการและตัวชี้วัดโครงการ

---

ร่างคู่มือปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

## ๑๖. ข้อกำหนดอื่นๆ

---

ให้หัวหน้าโครงการกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดการดำเนินการเพิ่มเติมตามความเหมาะสม และในกรณีที่ต้องวินิจฉัยเพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ