



## บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ
สำนักงานอธิการบดี
รับที่ ๒๘๓๕
รับวันที่ ๕ มิ.ย. ๖๖
เวลา ๑๒.๓๑ น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘-๐๐๐ ภายใน ๘๐๐๔  
ที่ ศธ ๖๑๐๐.๑/๑๔๐๗ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑  
เรื่อง รายงานผลการเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

### กราบเรียน อธิการบดี

ด้วยสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้จัดให้มีการอบรมโครงการจัดการความรู้สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ หลักสูตร “การอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” การอบรมในเรื่องดังกล่าว ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับการขอตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการทำเอกสารผลงานทางวิชาการ และสรุปเทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์กำหนดจัดอบรม ซึ่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยมีบุคลากรเข้าร่วมในครั้งนี้อย่างน้อย ๑ ท่าน คือ นางสาวกมลวรรณ ปันขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

บัดนี้ บุคลากรดังกล่าวได้รับการอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมหลักสูตรดังกล่าวโดยละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(พระมหาสาธิต สาธิต)  
ผู้อำนวยการกองกลาง



แบบรายงานผลการอบรมหลักสูตร  
การอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน  
๕๐๘๕๐๘ ❖ ๕๐๘๕๐๘

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา/ประชุม

๑.๑ ชื่อ..... นางสาวกมลวรรณ ..... ปันขาว .....  
ฉายา .....

ตำแหน่ง.....  
นักทรัพยากรบุคคล .....

๑.๒ ชื่อ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง.....

๒. สังกัด..... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี .....

๓. เรื่อง..... “อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน” .....

๔. สถานที่อบรมสัมมนา/ประชุม..... ณ ห้องพุทธเมตตา อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย .....

๕. หน่วยงานที่จัดการอบรมสัมมนา/ประชุม ..... สถาบันภาษา .....

๖. วันที่อบรมสัมมนา/ประชุม..... วันที่ ๑-๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ .....

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมสัมมนา/ประชุม รวมเป็นเงิน..... บาท

งบประมาณโครงการ/แผนงาน.....

๘. รายละเอียดในการอบรมสัมมนา/ประชุม (โดยสรุป)

ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับการขอตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
เพื่อเป็นแนวทางการทำเอกสารผลงานทางวิชาการ และสรุปเทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์

๙. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอหรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่  
ทางมหาวิทยาลัย

ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล และได้นำมาใช้ประโยชน์ได้จริงในส่วนงานเพื่อให้งานแต่ละงานมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๑๐. สิ่งที่น่าผลที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุมมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์เพื่อพัฒนาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้สร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาเป็นผลงานเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

๑๑. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน (สกอ.) : องค์กรประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ  
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๒. เอกสารที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุม

โครงการหลักสูตร “การอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”

๑๒.๑ .....

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑๒.๒ .....

๑๒.๓ .....

ลงชื่อ.....กมลวรรณ.....ผู้รายงาน

(นางสาวกมลวรรณ ปั่นขาว)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ..........ผู้รับรอง

(พระมหาสาธิต สาธิโต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ:- เอกสารประกอบแบบรายงาน

๑. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
๒. แบบรายงานผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. วุฒิบัตร
๔. กำหนดการโครงการจัดการความรู้สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
๕. ภาพบรรยากาศระหว่างการอบรม



กำหนดการโครงการการจัดการความสูงค์กรแห่งการเรียนรู้  
 “อบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน”  
 ณ ห้องพุทธเมตตา อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา  
 ระหว่าง วันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๑



**วันศุกร์ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑**

เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ดร.รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สถาบันภาษา กล่าวถวายรายงาน
๐๙.๑๕ - ๑๐.๐๐ น.	พระราชวรมณี,ดร. รักษาการผู้อำนวยการสถาบันภาษา จุดอุปเทียนบูชาพระรัตนตรัย กล่าวเปิดโครงการและให้แนวทางในการอบรมเชิงปฏิบัติการ
๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	บรรยายเรื่อง “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน” โดย อ.ศิริวิช คโนทัย ข้าราชการบำนาญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการระดับ ๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	ฉันเพล/ รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	เริ่ม Workshop การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

**วันเสาร์ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๑**

เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.	Workshop การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ต่อ) และนำเสนอคู่มือปฏิบัติงาน
๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.	ฉันเพล/ รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	นำเสนอคู่มือการปฏิบัติงาน (ต่อ)
๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย การขอกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน และแนวทางการทำเอกสารผลงานทางวิชาการ และสรุปเทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์
๑๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๑๖.๓๐	พระมหาราชัน จิตตปาโล รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สถาบันภาษา ประธานในพิธี กล่าวปิดโครงการ - ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน และนำไหว้พระ

หมายเหตุ : กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



# มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

นางสาวกมลวรรณ ปั้นขาว

ได้ผ่านการอบรมโครงการจัดการความรู้สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้  
หลักสูตร การอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๑

(พระราชวรมนี, ดร.)

รักษาการผู้อำนวยการสถาบันภาษา

(นางศิริวิษ ดโนทัย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ ระดับ ๙



