

โครงการประชุมสัมมนาการพัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
เรื่อง “พัฒนาการงานเอกสารและการสื่อสารในองค์กร”  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

-----

**หลักการและเหตุผล**

งานสารบรรณ นับเป็นปัจจัยหลักที่ช่วยเกื้อกูลให้การบริหารงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วซึ่ง ในปัจจุบันได้มีเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานสารบรรณ การลงทะเบียนหนังสือ การรับส่งหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการ และการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และหน่วยงานภายใน จึงจำเป็นจะต้องพัฒนาระบบงานสารบรรณและลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นเพื่อเพิ่มทักษะและประสิทธิภาพรวมถึงความถูกต้องของหนังสือราชการ นอกจากนี้การติดต่อสื่อสารให้การดำเนินงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน มีความร่วมมือระหว่างบุคคลในองค์กร จะช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

กองกลาง จึงเห็นควรจัดโครงการอบรมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรยุคใหม่เปลี่ยนทัศนคติ แนวความคิดและเสริมสร้างหลักในการทำงานที่ถูกต้องตามระบบ ระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยพัฒนาระบบงานให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในสำนักงานได้อย่างสอดคล้องและถูกต้อง
4. ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้อง ใช้ภาษาที่เหมาะสมและสื่อสารกันภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ ได้
5. เสริมสร้างความสามัคคีมุ่งการทำงานเป็นทีม เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

**กลุ่มเป้าหมาย 40 คน**

ประกอบด้วย เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน หัวหน้างานบริหารทั่วไป และ ผู้ปฏิบัติงาน  
กองกลาง ในคณะ / สถาบัน / สำนัก / กอง / สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**ระยะเวลาในการอบรม**

ระหว่างวันที่ 13-14 พฤศจิกายน 2551 จำนวน 2 วัน

5. สถานที่ฝึกอบรม

วังยางรีสอร์ทไฮเทลแอนด์สปา อ.ศรีประจันต์ จ.สุพรรณบุรี

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองกลาง

7. รูปแบบการดำเนินงาน

7.1 บรรยายโดยวิทยากรภายนอกและภายใน

7.2 แบ่งกลุ่มปฏิบัติการประชุมสัมมนา

7.3 ฝึกปฏิบัติการ

8. งบประมาณ

ใช้เงินงบประมาณผลประโยชน์ ประจำปี 2552 จำนวน 80,000 บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

1. ค่าตอบแทน วิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติการ	6,450 บาท
- นายเชาว์เลิศ 1 ชม. 300 บาท	
- นายประสงค์ 1.5 ชม. 450 บาท	
- ผศ. สมนึก	} 300 บาท * 4 คน * 3.5 ชม. 4,200 บาท
- ผศ. ชัยชนะ	
- ผศ. สุคี	
- นายเชาวฤทธิ์	
- ผู้แทนบริษัทคอนโทรลเคต้า 2.5 ชม 1,500 บาท	
2. ค่าใช้สอย	71,200 บาท
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 บาท * 4 มื้อ * 40 คน)	8,000 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (150 บาท * 2 มื้อ * 40 คน)	12,000 บาท
- ค่าอาหารเย็น (180 บาท * 1 มื้อ * 40 คน)	7,200 บาท
- ค่าที่พัก (500 บาท * 1 คืน * 40 คน)	20,000 บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถบัสและรถตู้)	8,000 บาท
- ค่าพาหนะวิทยากร กรรมการ และผู้เข้าประชุมสัมมนา (40 คน * 400 บาท)	16,000 บาท
3. ค่าวัสดุ - กระจาย ปากกา สำหรับจัดทำเอกสาร	2,350 บาท
รวมเงิน	80,000 บาท

ผลที่คาด  
1.  
การบรรยาย  
2.  
3.  
10. การฝึก  
1.  
2.

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบ  
แต่บรรณฯ

2. สามารถสื่อสารได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพขั้นตอนการเสนอเรื่อง
3. ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ใช้ภาษาที่เหมาะสมและสื่อสาร  
กันภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ๆ ได้

**๑๐. การติดตามประเมินผล**

1. ใช้วิธีการสังเกต การรับรู้ ความสนใจ และพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. แบบสอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจ

\*\*\*\*\*

บาท

) บาท

บาท

บาท

*Handwritten signature*

สรุปความคิดเห็นต่อการจัดอบรมโครงการพัฒนาทักษะผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ  
ระหว่างวันที่ 13 - 14 พฤศจิกายน 2551 ณ วิทยาลัยสารบรรณ จ. สุพรรณบุรี

ข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 85.7 เพศชายร้อยละ 14.3 มีอายุงานต่ำกว่า 5 ปี และ 11 - 20 ปี ร้อยละ 34.1 รองลงมาคืออายุงาน 11 - 20 ปี ร้อยละ 20 การศึกษาปริญญาตรี ร้อยละ 60 รองลงมา ปวส. ร้อยละ 28.6 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ร้อยละ 74.3 อื่น ๆ ร้อยละ 17.1 สังกัดกอง ร้อยละ 34.3 รองลงมาสังกัดคณะ ร้อยละ 31.4

ความคิดเห็นต่อการจัดอบรม

จากการวิเคราะห์พบว่า ภาพรวมของผู้ตอบแบบสอบถาม มีความคิดเห็นต่อการจัดอบรม ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.23$ ) และเมื่อแยกรายข้อตามแบบสอบถามแล้ว พบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นต่อการจัดอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 7 หัวข้อ ดังนี้ เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความเหมาะสม ( $\bar{X} = 4.49$ ) เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสม และควรมีประสิทธิภาพ ความรับผิดชอบและความเอาใจใส่ของผู้จัด ( $\bar{X} = 4.40$ ) เนื้อหาของการฝึกอบรมตรงกับความต้องการ และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึก ( $\bar{X} = 4.37$ ) ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้ถ่ายทอดให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ ( $\bar{X} = 4.31$ ) หลังการอบรมท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจดีขึ้น ( $\bar{X} = 4.29$ ) และความคิดเห็นต่อการจัดอบรมอยู่ในระดับมาก จำนวน 3 หัวข้อ ดังนี้ รูปแบบ / วิธีฝึกปฏิบัติมีความเหมาะสม ( $\bar{X} = 4.20$ ) วัสดุ / อุปกรณ์ในการฝึกปฏิบัติมีความเหมาะสม ( $\bar{X} = 3.83$ ) ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม ( $\bar{X} = 3.66$ )

\*\*\*\*\*