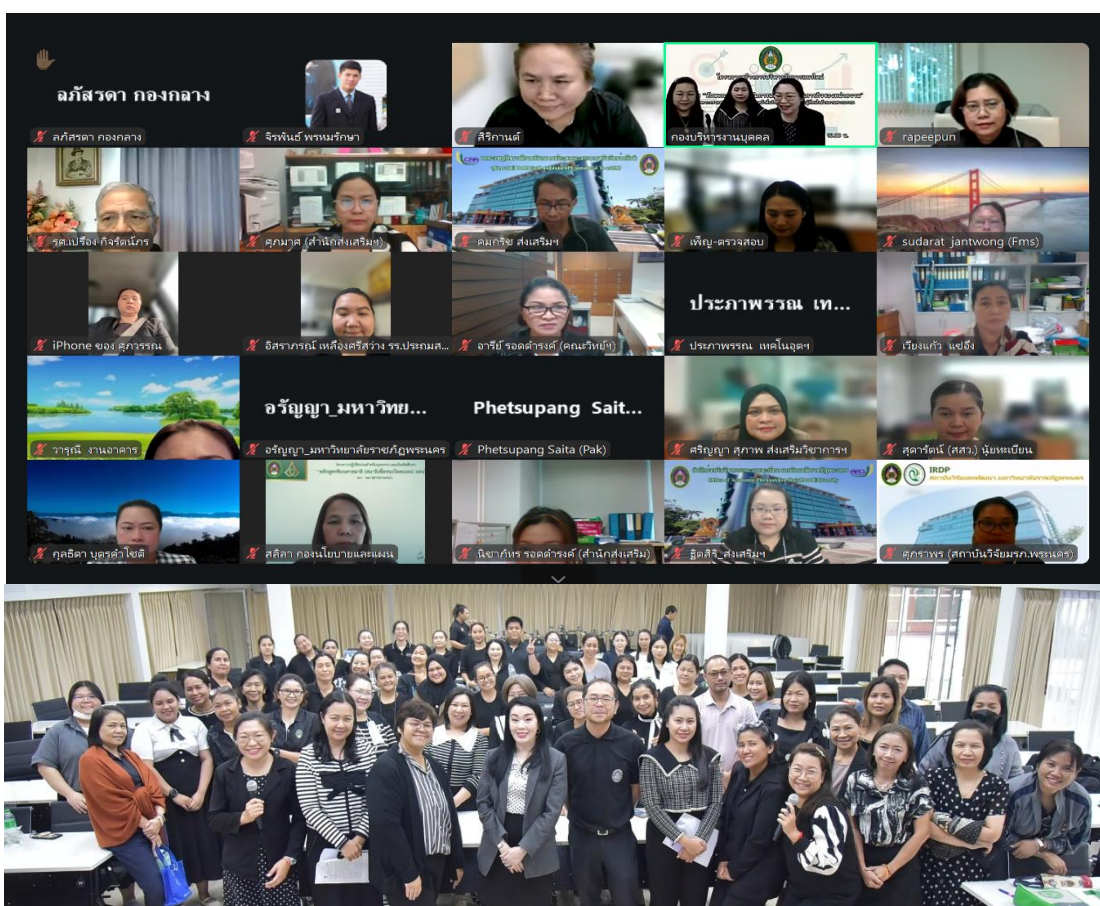




รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการสร้างการบริหารจัดการแนวใหม่

กิจกรรม “ทักษะการบริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน”



วันอังคารที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

และ ณ ห้องประชุมไอทีศรีนคร (อาคาร 22 ชั้น 1)

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการสร้างการบริหารจัดการแนวใหม่ กิจกรรม “ทักษะการบริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน”

กองบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการดังกล่าว และทำให้รายงานผลการดำเนินงานโครงการดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

พฤศจิกายน 2568

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการสร้างการบริหารจัดการแนวใหม่

กิจกรรม “ทักษะการบริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน”

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินงานโครงการปรับปรุงระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร กิจกรรมยกระดับการบริหารจัดการหน่วยงานภายใต้โครงสร้างมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบกับกองบริหารงานบุคคล ได้จัดลำดับงานตามตำแหน่งและสายงานที่เกี่ยวข้องและตามทักษะที่ใช้ อาทิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษานักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการพัสดุ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิทยาศาสตร์ บุคลากรนิติกร นักวิชาการเกษตร นักสุขศึกษา นักวิจัย บรรณารักษ์ นักตรวจสอบภายใน นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ปฏิบัติงานบริหาร เป็นต้น

เพื่อให้การดำเนินงานภายใต้โครงสร้างมหาวิทยาลัยตามประกาศแบ่งส่วนฯ มีความคล่องตัวสูง ปรับตัวตอบรับกับปัจจัยแวดล้อมได้ดีและใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพตามบทบาทของตนเองสอดคล้องพันธกิจแผนและนโยบาย **เพื่อให้การดำเนินโครงการอบรมฯ ตามตำแหน่งงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง** ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๙๓ ราย ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีมากที่สุดเ็นมหาวิทยาลัย รองลงมาคือตำแหน่งนักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งต่าง ๆ ตามลำดับ

ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการแลกเปลี่ยนประสบการณ์แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรตามตำแหน่งของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และได้รับการอบรมเสริมสร้างทักษะตามตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง กองบริหารงานบุคคล จึงเห็นสมควรจัดโครงการสร้างการบริหารจัดการแนวใหม่ กิจกรรม “ทักษะการบริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน” ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนตามตำแหน่งของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ให้แก่บุคลากรตามตำแหน่งของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนภารกิจตามนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดให้แก่บุคลากรตามตำแหน่งของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมุ่งผลสัมฤทธิ์
4. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรตามตำแหน่งของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

4. วิทยาการ

7. งบประมาณ

งบดำเนินงาน เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 รหัสโครงการ : 2-2014-411-3501 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,950.- บาท

8. ผู้เข้ารับการอบรม : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	หน่วยงาน/ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จำนวน (คน)
1	กองกลาง	17
2	กองคลัง	1
3	กองนโยบายและแผน	3
4	กองบริหารงานบุคคล	1
5	กองพัฒนานักศึกษา	5
6	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3
7	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	3
8	คณะวิทยาการจัดการ	4
9	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	6
10	วิทยาลัยการฝึกหัดครู	-
11	โรงเรียนมัธยมสาธิตวัดพระศรีมหาธาตุ	3
12	สถาบันวิจัยและพัฒนา	8
13	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
14	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	2
15	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5
16	พุทธวิทยาลัย	1
17	วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา	1
18	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4
19	ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร (การตลาดฯ เดิม)	2
20	หน่วยตรวจสอบภายใน	1

กลุ่มที่ 1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จำนวน 74 คน

และกลุ่มผู้สนใจ ดังนี้

กลุ่มที่ 2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป

จำนวน 12 คน

กลุ่มที่ 3 หัวหน้าสำนักงานฯ และผู้อำนวยการกอง

จำนวน 6 คน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร กิจกรรมยกระดับการบริหารจัดการหน่วยงานภายใต้โครงสร้างมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เข้าร่วม 74 คน และและผู้ที่สนใจด้านงานสารบรรณ รวมทั้งสิ้น 192 คน

1. กิจกรรม “พัฒนาทักษะด้านงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM มีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดอบรมฯ ทั้งสิ้น 55 คน สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการจัดอบรม ในภาพรวมค่าคะแนนเฉลี่ย 4.61 จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน อยู่ในระดับความพึงพอใจมากที่สุด เมื่อพิจารณารายด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจจากมากไปหาน้อย คือด้านวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุดค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ 4.86 รองลงมาด้านด้านฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ย 4.57 และด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจน้อยที่สุดเท่ากันที่ 4.52

วิธีการดำเนินการแบบสอบถามออนไลน์ มี 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจด้านวิทยากร/ด้านการฝึกอบรมในกิจกรรมต่าง ๆ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

การแปลผลข้อมูล

สามารถกำหนดเกณฑ์เฉลี่ยของระดับความพึงพอใจได้ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีจำนวน 60 คน (คิดเป็น100 %)

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจด้านวิทยากร

ตารางที่ 2.1 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านความพึงพอใจต่อวิทยากรจากสำนักงานปลัด
สำนักนายกรัฐมนตรี

ประเด็นความพึงพอใจ	$\bar{x}$	การแปลผล
1. ด้านความพึงพอใจต่อวิทยากร		
1.1 ด้านการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ การอธิบายเนื้อหาของวิทยากรมีความชัดเจน	4.92	มากที่สุด
1.2 เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น	4.90	มากที่สุด
1.3 การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหา	4.77	มากที่สุด
รวม	4.86	มากที่สุด

จากตารางที่ 2.1 พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ด้านความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยคือ 4.86 เมื่อพิจารณารายข้อ ด้านการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ การอธิบายเนื้อหาของวิทยากรมีความชัดเจน มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ 4.92 รองลงมาด้านเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น 4.90 ด้านการเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ 4.77

ตารางที่ 2.2 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านฝึกอบรม

ประเด็นความพึงพอใจ	$\bar{x}$	การแปลผล
2. ด้านฝึกอบรม		
2.1 รูปแบบการอบรมเหมาะสม	4.56	มากที่สุด
2.2 สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้จริง	4.61	มากที่สุด
2.3 ระยะเวลามีความเหมาะสม	4.54	มากที่สุด
รวม	4.57	มากที่สุด

จากตารางที่ 2.2 พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจด้านฝึกอบรม ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยคือ 4.57 เมื่อพิจารณารายข้อสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้จริงมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ 4.61 รองลงมารูปแบบการอบรมเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 4.56 และระยะเวลาเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ 4.54

ตารางที่ 2.3 ผลการประเมินความพึงพอใจ กิจกรรม “พัฒนาทักษะด้านงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

ประเด็นความพึงพอใจ	$\bar{x}$	การแปลผล
3. กิจกรรม “พัฒนาทักษะด้านงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”		
3.1 มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	4.61	มากที่สุด
3.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการได้	4.52	มากที่สุด
รวม	4.56	มากที่สุด

จากตารางที่ 2.3 พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจ กิจกรรม “พัฒนาทักษะด้านงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยคือ 4.56 เมื่อพิจารณารายมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ 4.61 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการได้ 4.52

ตารางที่ 2.6 ผลการประเมินความพึงพอใจ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ประเด็นความพึงพอใจ	$\bar{x}$	การแปลผล
6. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่		
6.1 ด้านการประสานงาน	4.50	มากที่สุด
6.2 ด้านการอำนวยความสะดวก	4.54	มาก
รวม	4.52	มากที่สุด

จากตารางที่ 2.6 พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจ ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยคือ 4.52 เมื่อพิจารณารายข้อ ด้านการอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ 4.54 ด้านการประสานงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ 4.50

ส่วนที่ 3

3.1 ข้อเสนอแนะ

การจัดกิจกรรมควรมีการฝึกปฏิบัติไปด้วย เนื่องจากจะได้เพิ่มความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติเพิ่มขึ้น

3.2 หัวข้อการฝึกอบรมใดที่ท่านประสงค์ให้จัดฝึกอบรมเพิ่มเติม

ต้องการให้มหาวิทยาลัยจัดอบรมให้กับบุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- จำนวนกิจกรรมอบรมไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/ปี
- จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 80 % ของหน่วยงานทั้งหมดในมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- การประเมินผลหลังโครงการ
- รายงานผลลัพธ์จากหน่วยงาน
- บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการแลกเปลี่ยนประสบการณ์แนวปฏิบัติที่ดีระหว่างหน่วยงาน

ภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรตามตำแหน่งของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และได้รับการอบรมเสริมสร้างทักษะตามตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

* * * * *

2. กิจกรรม “สร้างความเข้าใจ แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย”

โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์อสิริ ศรีคุณ เป็นผู้ดำเนินรายการ ณ ห้องประชุมไอทีศรีนคร
(อาคาร 22 ชั้น 1) มีบุคลากรสายสนับสนุน เข้าร่วมรวมทั้งสิ้น 92 คน จำแนกได้ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน 74 คน
กลุ่มที่ 2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป	จำนวน 12 คน
กลุ่มที่ 3 หัวหน้าสำนักงานฯ และผู้อำนวยการกอง	จำนวน 6 คน

โดยบุคลากรสายสนับสนุน ได้ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณระบบเอกสารกระดาษ เช่น การรับส่งเอกสาร เอกสารลับแบบปิดผนึกและเอกสารเรื่องร้องเรียน และการทำงานในระบบ E-Office เช่น การแจ้งเวียนเอกสาร อำนาจในการลงนาม อำนาจในการอนุมัติอนุญาต การกำหนดสิทธิ์ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

พอสรุปได้ดังนี้

เรื่อง	การดำเนินการ
1. การรับส่งเอกสาร (ที่เป็นกระดาษ) 1.1 กรณีที่หน่วยงานส่งเอกสารที่เป็นกระดาษไปยังกองกลาง	1. หน่วยงานจะนำสมุดทะเบียนรับส่งส่น้ำเงิน  ไปยังกองกลางเพื่อให้ลงลายมือชื่อรับเอกสาร 2. กองกลางจะกรอกข้อมูลรายละเอียดการรับเรื่องพร้อมให้หน่วยงานที่มาส่งเอกสาร  ลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนรับส่งส่น้ำเงินของกองกลาง ข้อเสนอแนะ....ในการรับและส่งเอกสาร ให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ – ส่งเอกสาร เป็นผู้ส่งด้วยตนเอง ห้ามนักศึกษารับและส่งเอกสารโดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันการส่งเอกสารผิดที่ และป้องกันเอกสารสูญหาย 

เรื่อง	การดำเนินการ
1.2 กรณีเรื่องลับแบบปิดผนึกและกรณีเรื่องร้องเรียน	 ให้นำหน่วยงานนำส่งที่เลขาธิการบดีโดยตรง โดยไม่ต้องผ่านกองกลาง - เรื่อง “ลับ” ทั้งหมด - ขอให้ส่งเป็นเอกสารเท่านั้น - เรื่อง “ลับ” เฉพาะเอกสารแนบ เช่น เอกสารเงินเดือน ผลการประเมินฯ ให้ทำบันทึกข้อความปะหน้าระบบ E-Office และระบุข้อความเอกสารตามที่บันทึกจะใส่ซองน้ำตาลปิดผนึก ลับ
2. การแจ้งเวียนเอกสารในระบบ E-Office	การส่งหนังสือเวียนในระบบ E-Office หากส่งมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้ใส่ “ว” และให้ส่งแบบแยกฉบับ เพื่อป้องกันเส้นทางพันกัน ว
3. เรื่องนำเสนอ	1. กรณีเรื่องนำเสนออธิการบดี ให้หน่วยงานเลือก  กลุ่ม “ธุรการมหาวิทยาลัย” เพื่อผ่านเรื่องกลั่นกรอง 2. กรณีเรื่องส่งไปยังกองกลางเช่น จอหงษ์ประชุม จอชานพาหนะ ให้หน่วยงานเลือก  กลุ่ม “ธุรการกองกลาง” เพื่อผ่านเรื่องกลั่นกรอง
๔. เรื่องนำเสนออธิการบดี	- หน่วยงานใดที่มีรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับควบคุมดูแลเรื่องนำเสนอ จะต้องผ่านรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับควบคุมดูแลก่อน และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังนี้ ๑. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง ยกเลิกมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้บริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ๒. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ๓. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งฯ อย่างเคร่งครัด

ภาพประกอบ



ขอเชิญบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 2 กิจกรรม **ในวันพุธนี้ 25 พฤศจิกายน 2568**

เช้า: เวลา 09.00 - 12.00 น.

กิจกรรมที่ 1 : “พัฒนาทักษะด้านงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM



SCAN ME !

โดยวิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

บ่าย: เวลา 13.00 - 16.00 น.

กิจกรรมที่ 2 : “สร้างความเข้าใจ แลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย”

ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ณ ห้องประชุมไอทีศรีคเนศ (อาคาร 22 ชั้น 1)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม: กองบริหารงานบุคคล โทร. 02 544 8524

