

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร
สำหรับบุคลากรคณะสังคมศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๖

๑. ชื่อโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร สำหรับบุคลากรคณะสังคมศาสตร์

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะสังคมศาสตร์

๓. หลักการและเหตุผล

การทำงานในระบบราชการหรือหน่วยงานอื่นใดก็ตามที่มีการทำงานอย่างเป็นระบบ บุคลากรของหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในการเขียนหนังสือติดต่อกับหน่วยราชการอื่น ๆ หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีภารกิจ มีสายงานที่โยงใยเกี่ยวเนื่องกันอยู่ตลอดเวลา ข้าราชการ พนักงานและ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ๆ จึงจำเป็นต้องเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประทับตรา เป็นต้น เพื่อสร้างระบบให้ต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยต้องอาศัยเทคนิค ศิลปะ และความเข้าใจเชิงภาษาเป็นอย่างดี อีกทั้งยังใช้รูปแบบหนังสือราชการแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องตามหลักและรูปแบบการเขียน ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้และนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์กับหน่วยงาน

ดังนั้น งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะสังคมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและการบริหารจัดการงานเอกสาร สำหรับ บุคลากรคณะสังคมศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในคณะฯ ได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และส่งผลต่อการ พัฒนางานในภาพรวมของคณะฯ

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรคณะสังคมศาสตร์ ได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ
๒. เพื่อเกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียน ได้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีในหน่วยงานของคณะสังคมศาสตร์

๕. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะสังคมศาสตร์ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ และเรียงลำดับความสำคัญ)

- () ยุทธศาสตร์พัฒนาการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- () ยุทธศาสตร์พัฒนางานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน พัฒนาชุมชนท้องถิ่นและประเทศชาติ
- () ยุทธศาสตร์พัฒนาการบริการวิชาการและการให้บริการบนฐานความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- () ยุทธศาสตร์ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- () ยุทธศาสตร์พัฒนาความเป็นสากล
- (✓) ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

๖. วิทยากร จากกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. นายประสิทธิ์ ธีบุญวงศ์ชัย

๒. ผู้ช่วยวิทยากร

๗. วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม

อาคารปฏิบัติการ ชั้น ๔ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๘. ผู้เข้าร่วมโครงการ (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนคน)

บุคลากรของคณะสังคมศาสตร์ ที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณในสำนักงานคณะ
ภาควิชา ศุภณีย์ และโครงการต่าง ๆ จำนวน ๕๐ คน

๙. รูปแบบของกิจกรรม

- () กิจกรรม/โครงการต่อเนื่อง
- (✓) กิจกรรม/โครงการใหม่

๑๐. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้ระบุตัวบ่งชี้การบรรลุเป้าหมายในระดับผลลัพธ์ ได้แก่ เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ และตัวบ่งชี้การบรรลุเป้าหมายในระดับผลผลิต ได้แก่ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงต้นทุน)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
		๒๕๕๕	๒๕๕๕
ผลลัพธ์			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ - ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	๘๐	
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจโดยรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	๘๐	
ผลผลิต			
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	๕๐	
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	๘๐	
ตัวชี้วัดเชิงเวลา - กิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๑๐๐	
ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน - ค่าใช้จ่ายของโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	บาท	๕,๐๐๐	

๑๑. **ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ** (ระบุขั้นตอนตั้งแต่เสนอโครงการ ประสานงาน จัดเตรียม ดำเนินการและ ประเมินผลและสรุปผลการจัดโครงการ)

๑. จัดทำโครงการ ขออนุมัติจัดกิจกรรม
๒. ประสานงานเชิญวิทยากร
๓. สัมภาษณ์ความต้องการของบุคลากรสายปฏิบัติการ และสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม
๔. ดำเนินกิจกรรม
๕. สรุปและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

๑๒. กำหนดการ

วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เวลา ๐๘.๓๐-๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน

เวลา ๐๘.๔๕-๐๙.๐๐ น. กล่าวเปิดการอบรม

โดย รองศาสตราจารย์พวงเพชร ธนสิน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง ระเบียบงานสารบรรณและการบริหาร

จัดการงานเอกสาร สำหรับบุคลากรคณะสังคมศาสตร์

โดย นายประสิทธิ์ ธีัญญพงศ์ชัย และผู้ช่วย

๑๓. งบประมาณดำเนินงาน (ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ และแจกแจงค่าใช้จ่ายที่จะใช้ดำเนินการ)

๑๓.๑ รายรับ

จากงบประมาณเงินรายได้ฯ ประจำปี ๒๕๕๖ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหาร
ทั่วไป กองทุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไป ของคณะสังคมศาสตร์ จำนวน ๕,๐๐๐.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๑๓.๒ รายจ่าย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง	๑,๘๐๐ บาท	
๒. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ๓๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง	๙๐๐ บาท	
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ คน x ๒๕ บาท	๑,๒๕๐ บาท	
๔. ค่าถ่ายเอกสาร	๑,๐๕๐ บาท	
	รวมทั้งสิ้น	<u>๕,๐๐๐ บาท</u>

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ให้ระบุผลที่ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้)

๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงความสำคัญและรูปแบบของหนังสือราชการ
๒. เกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะและรู้หลักการการเขียนหนังสือราชการ
๓. ได้ฝึกการใช้ภาษาเขียน ตลอดจนถึงการใช้ศัพท์ทางราชการได้เหมาะสม
๔. เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข สามารถประสานการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน
เชื่อมโยงกันได้อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจตรงกัน

๑๔. มีการนำผลจากการประเมินโครงการในครั้งก่อนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องมาปรับปรุงการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....
.....