



แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ 2566

---

จัดทำโดยงานบุคคล ฝ่ายสำนักงาน  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
มกราคม 2566

## คำนำ

แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตามแนวทางของนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักบริการวิชาการ และระเบียบปฏิบัติงานพัฒนา ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานการสำรวจความต้องการฝึกอบรมสัมมนา และคาดว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริงแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของสำนักบริการวิชาการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

นางสาวนัยนา ไพรวิจารณ์  
ผู้รับผิดชอบงานบุคคล ฝ่ายสำนักงาน  
มกราคม 2566

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
- สภาพทั่วไป	1
- ปรัชญา	1
- วิสัยทัศน์	2
- พันธกิจ	2
- ปณิธาน	2
- วัตถุประสงค์	2
- วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร	2
- บุคลากร	4
- โครงสร้างองค์กรและการบริหาร	5
<b>ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากร</b>	
- แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	6
- การบริหาร	8
<b>ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินแผนการพัฒนาบุคลากร</b>	
สรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	14
<b>ภาคผนวก</b>	
1.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและ จดรายงานการประชุม”	
2.ภาพกิจกรรม	
3.รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	

## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำแนกตามฝ่าย/งาน และตำแหน่ง	4
ตารางที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	6
ตารางที่ 3 การขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	7
ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำแนกตามประเภทและวุฒิการศึกษา	8
ตารางที่ 5 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการ จำแนกตามประเภทรายจ่าย และแหล่งงบประมาณ	9
ตารางที่ 6 สรุปผลการเข้าร่วมพัฒนาของบุคลากร สังกัดสำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ปีที่แล้ว)	14

## ส่วนที่ 1 บทนำ

### สภาพทั่วไป

มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในการกำกับของรัฐขนาดใหญ่ในภูมิภาคนี้ มีการจัดทำโครงการและรับโครงการต่างๆ ทางวิชาการมากมายซึ่งดำเนินการโดยคณะที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเพื่อให้เป็นไปในแนวเดียวกัน และทางมหาวิทยาลัยได้รับโครงการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีแบบผสมผสานอย่างเร่งด่วน อธิการบดีจึงมีโครงการให้จัดตั้งสำนักบริการวิชาการ การจัดตั้งสำนักบริการวิชาการ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมแสวงหาความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่นผสมกับวิทยาการที่เป็นสากลให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา สามารถพัฒนาตนเองให้ เพียบพร้อมด้วยวิชาการ จริยธรรม และคุณธรรม พัฒนาการศึกษาและบริการวิชาการที่หลากหลายและมีคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นแหล่งบริการวิชาการ เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในการจัดการด้านการติดต่อเจรจาเชิงธุรกิจและจัดการเกี่ยวกับเงื่อนไขทางกฎหมายและข้อตกลงในการรับทำโครงการ ตลอดจนเป็นผู้ดูแลผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยพึงได้จากการวิจัย และบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2554 โดยใช้ชื่อว่า “โครงการจัดตั้งสำนักบริการวิชาการ” และจัดตั้งอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2546 โดยใช้ชื่อว่า “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” มีบุคลากรในสำนักเริ่มแรกจำนวน 4 คน โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไกรสร ชัยโรจน์กาญจนา ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (25 ตุลาคม 2544 – ธันวาคม 2551) ต่อมานายวิวัฒน์ ศศิวรรณพงศ์ ดำรงตำแหน่งรักษาการผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ธันวาคม 2551 – 30 กันยายน 2553) ต่อมา มี ดร.ยุทธพล ทวะชาลี ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (1 ตุลาคม 2553 – 2559) ปัจจุบันมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยีนยง ดำรงตำแหน่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (1 กุมภาพันธ์ 2560 – ปัจจุบัน) สำนักบริการวิชาการ โดยมีบุคลากรทั้งสิ้น 16 คน ประกอบด้วย 4 ฝ่าย ได้แก่ 1)ฝ่ายสำนักงาน 2)ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ 3)ฝ่ายฝึกอบรม และ 4)ฝ่ายวิจัยและประเมินผล สำนักบริการวิชาการมีการบริหารงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อจะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากรภายในสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จอย่างมีทิศทางเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

### ที่ตั้ง

อาคารบริการวิชาการ ชั้น 2 (โรงอาหารกลางหลังเก่า) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

### ปรัชญา

กระจายความรู้สู่สังคม เสริมสร้างคุณค่าด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น

## วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและองค์กรภายนอกในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล

## พันธกิจ

1. มุ่งสร้างบริการวิชาการ และพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องและทันสมัยตรงต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยบุคลากรและวิทยากรที่มีคุณภาพ
2. เป็นองค์กรบริการวิชาการที่ดีที่สุด มุ่งสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ โดยยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม

## ปณิธาน

สำนักบริการวิชาการ มุ่งการเผยแพร่ให้บริการวิชาการสู่สังคมและชุมชน เชื่อมประสานภูมิปัญญาสากลกับภูมิปัญญาท้องถิ่นแบบบูรณาการและพัฒนาองค์กรเพื่อความเป็นเลิศทางด้านบริการวิชาการเพื่อเป็นศูนย์ประสานงานการให้บริการทางวิชาการในด้านต่างๆ

## วัตถุประสงค์

1. ให้คำปรึกษาทางวิชาการ เทคนิค และวิชาชีพ
2. จัดการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย หรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มี โครงการการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาที่เหมาะสม
3. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการรักษาผลประโยชน์อันเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา
4. การค้นคว้า สืบค้น ออกแบบ วางผัง วางแผน วิเคราะห์ วิจัย สิ่งประดิษฐ์ ปัญญาประดิษฐ์ ทดสอบ ตรวจสอบ เขียน และแปล
5. พัฒนาและส่งเสริมการบริหารจัดการและการจัดจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ หรือผลิตผลทางด้านวิชาการการของมหาวิทยาลัย

## วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร

### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากร ได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
- เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักบริการวิชาการ
- เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

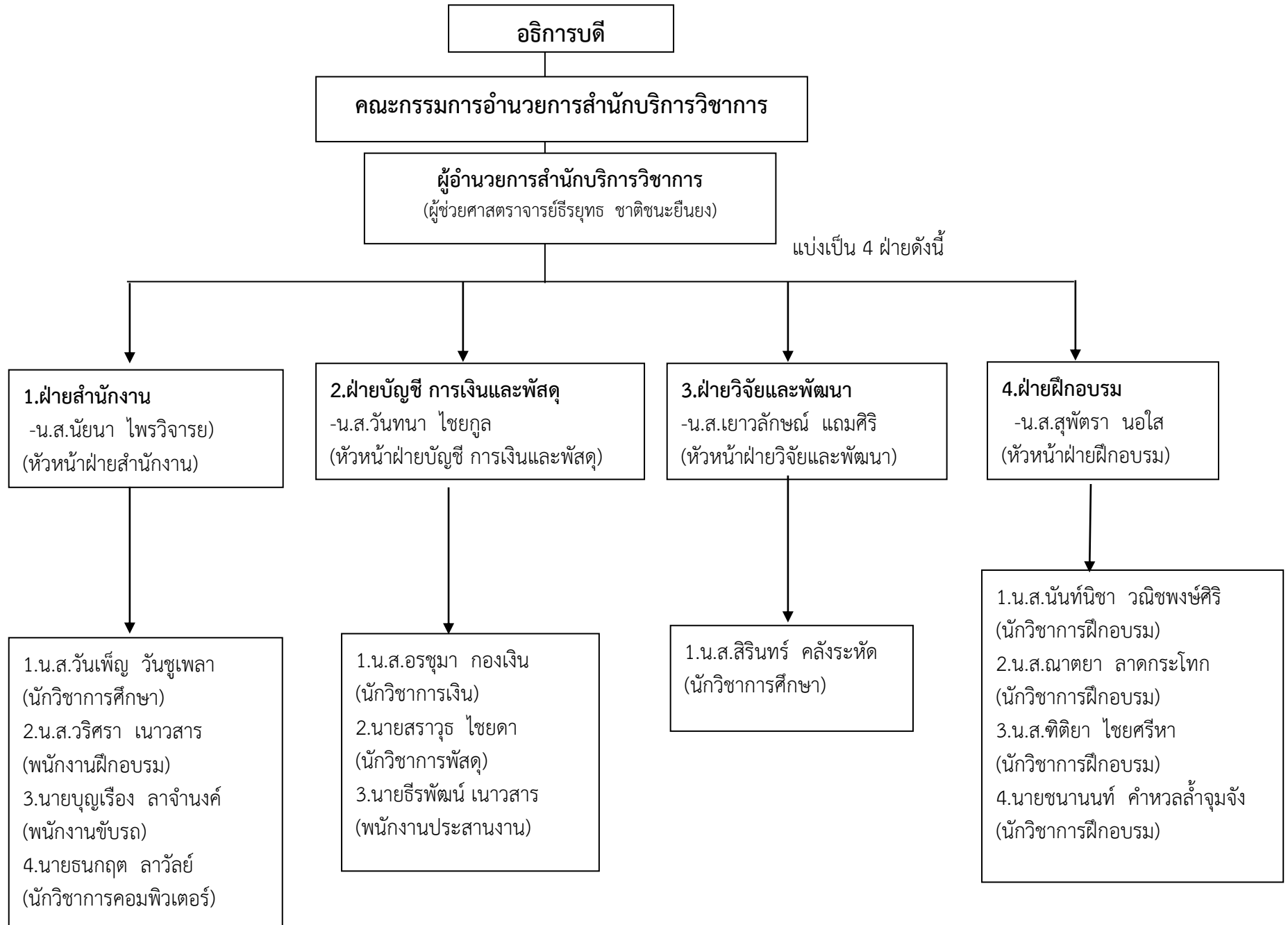


ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำแนกตามฝ่าย/งาน และตำแหน่ง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง	ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ	
<b>1.ฝ่ายสำนักงาน</b>			
1	นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	
2	นางสาววิศรา เนาวสาร	พนักงานธุรการ	
3	นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลลา	นักวิชาการศึกษา	
4	นายบุญเรือง ลงจ้านงค์	พนักงานขับรถ	
5	นายธนกฤต ลาวัลย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
<b>2.ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ</b>			
1	นางสาววันทนา ไชยกุล	หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ	
2	นางสาวอรชума กองเงิน	นักวิชาการเงิน	
3	นายสรารุช ไชยดา	นักวิชาการพัสดุ	
4	นายธีรพัฒน์ เนาวสาร	ผู้ช่วยพัสดุ	
<b>3.ฝ่ายฝึกอบรม</b>			
1	นางสาวสุพัตรา นอใส	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม	
2	นางสาวนันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ	นักวิชาการฝึกอบรม	
3	นางสาวณตยา ลาตกระโทก	นักวิชาการฝึกอบรม	
4	นางสาวจิตติยา ไชยศรีหา	นักวิชาการฝึกอบรม	
5	นายชนานนท์ คำหวลล้ำจุ่มจั่ง	นักวิชาการฝึกอบรม	15พ.ย.65
<b>4.ฝ่ายวิจัยและประเมินผล</b>			
1	นางสาวเยาวลักษณ์ แกมศิริ	ฝ่ายวิจัยและประเมินผล	
2	นางสาวสิรินทร์ คลั่งระหัด	นักวิชาการศึกษา	1ธ.ค.65



โครงสร้างสำนักบริการวิชาการปัจจุบัน มกราคม 2566



## ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากร

กลไกการพัฒนาบุคลากร

แผนการดำเนินโครงการพัฒนานาบุคลากร ประจำปี 2566

ตารางที่ 4 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ที่	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	ช่วงเวลาในการดำเนินการตามแผน												หมายเหตุ	
			ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66		
1	โครงการทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ฯประจำปีงบประมาณ 2566 (ทบทวนแผนของพนักงานสำนักบริการฯ)	200,000														ฝ่ายสำนักงาน (วริศรา/นัยนา)
2	โครงการทบทวนผลการดำเนินงานฯ (ทบทวนผลการดำเนินงานร่วมกับเครือข่าย)	270,000														ฝ่ายสำนักงาน (วริศรา/นัยนา)
3	โครงการอบรมพัฒนาตนเอง (พนักงานเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเอง)	170,000														ฝ่ายสำนักงาน (นัยนา/วริศรา)
4	โครงการออกกำลังกายของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ	10,000														ฝ่ายสำนักงาน (วริศรา/นัยนา)
4	โครงการกิจกรรม 5 ส.	5,000														ฝ่ายสำนักงาน (วริศรา/นัยนา)
5	โครงการบริการเพื่อพัฒนาชุมชน CSR (กิจกรรมเพื่อชุมชน)	50,000														ฝ่ายสำนักงาน (วริศรา/นัยนา)
6	โครงการวิจัยตลาดเพื่อพัฒนาหลักสูตร (หลักสูตรบริการวิชาการในมหาวิทยาลัย)	50,000														ฝ่ายวิจัยและประเมินผล (เยาวลักษณ์)
7	โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (จัดการความรู้เพื่อการพัฒนาสำนักบริการฯ)KM	10,000														ฝ่ายวิจัยและประเมินผล (เยาวลักษณ์)
<b>รวม</b>		<b>765,000</b>														



การบริหารของสำนักบริการวิชาการ  
อธิการบดี

รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล

คณะกรรมการอำนวยการ สำนักบริการวิชาการ

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 2706/2565 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2565

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ประธานกรรมการ       |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายคลังและพัสดุ  | รองประธานกรรมการ    |
| 3. รองศาสตราจารย์อรวิชัย กุมพล   | กรรมการ             |
| 4. นายรัชดา จุฬารี่              | กรรมการ             |
| 5. นายวัลลภ วรรณปะเถาว์          | กรรมการ             |
| 6. นายณรงค์ เหล่าสุวรรณ          | กรรมการ             |
| 7. นายจีรพันธ์ ภูครองเพชร        | กรรมการ             |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 3744/2562 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2562

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาดินะยีนยง (ปี พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน)

ตำแหน่ง ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ทรัพยากรบุคคล

1. อัตรากำลัง

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากร จำนวน 16 คน จำแนกตามประเภท และวุฒิการศึกษา ดังนี้

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำแนกตามประเภทและวุฒิการศึกษา

ประเภท	วุฒิการศึกษา			
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	รวม
ข้าราชการ	-	-	-	-
พนักงานสำนักบริการวิชาการ	3	11	2	16
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-
รวม	3	11	2	16

ข้อมูล ณ มกราคม 2566

## 2. งบประมาณ (จากตารางงบประมาณปี พ.ศ. 2566)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักบริการวิชาการได้มีดำเนินงานทั้งหมด 6,057,649.44 บาท เป็นเงินจากงบประมาณรายได้ ดังนี้

ตารางที่ 5 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการ จำแนกตามประเภทรายจ่ายและแหล่งงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		รวม
	งบแผ่นดิน	รายได้	
1.งบบุคลากร	-	199,200.00	199,200.00
2.งบดำเนินงาน	-	1,632,000.00	1,632,000.00
3.งบอุดหนุน	-	5,242,336.18	5,242,336.18
4.งบรายจ่ายอื่น	-	200,000.00	200,000.00
5.งบลงทุน	-	373,170.00	373,170.00
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>7,646,706.18</b>	<b>7,646,706.18</b>

หมายเหตุ :

1.งบบุคลากรจำแนกเป็นหมวดค่าจ้างชั่วคราว

-เงินเดือนพนักงาน จำนวน 199,200 บาท  
(ผู้ช่วยฝ่ายบัญชี 2 คน จ้างรายวัน 332บาท/วัน)

2.งบอุดหนุนจำแนกเป็น

-อุดหนุนเงินเดือนพนักงานประจำ 14 อัตรา จำนวน 2,753,898 บาท

-อุดหนุนเงินเดือนพนักงานประจำอัตราใหม่ 3 อัตรา จำนวน 2,753,898 บาท

-อุดหนุนเงินสวัสดิการพนักงานประจำ 6% จำนวน 82,616.94 บาท

-อุดหนุนเงินตอบแทนผลงานพนักงาน 5% จำนวน 913,894.50 บาท

-อุดหนุนค่าใช้จ่ายการพัฒนาศักยภาพและภารกิจหน่วยงาน จำนวน 660,000 บาท

รวมเป็นเงิน 4,410,409.44 บาท

## 3. วิธีการคัดเลือกและการสรรหาบุคลากร

ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2546 หมวด 4 การบริหารงานบุคคล ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. 2555 และระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555

#### 4. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

1. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรกองของสำนักบริการวิชาการ ให้เข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา และดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมตามตำแหน่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกระดับเพื่อให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของตนตามสายงาน
3. ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็น ประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน
4. ส่งเสริม สนับสนุนเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารและภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับของสำนักบริการวิชาการ
5. ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน (Empowerment) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
6. นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล
7. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยสนับสนุนส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ให้กับบุคลากรทุกคน
8. สนับสนุน ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตรายงานที่รวดเร็วและถูกต้อง
9. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานจัดขึ้นเองอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง และส่งเสริมให้แต่ละงานจัด ให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs) เฉพาะของแต่ละงานภายในสำนักบริการวิชาการ ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
10. ปลุกฝังแนวคิดในการสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมในการใช้ชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงานที่ดี ไว้ในหลักสูตรการสัมมนาและฝึกอบรมในการจัดประชุม สัมมนาของหน่วยงาน
- 111 กระตุ้นให้เกิดจิตสำนึก โดยจัดกิจกรรมที่เน้นความเป็นเอกลักษณ์ของ สำนักบริการวิชาการ เช่น กิจกรรมด้านศิลปะ วัฒนธรรม การแต่งกาย หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน หรือ สังคม

#### 5. แนวทางการติดตามการประเมินผล

- โครงการทุกโครงการจะดำเนินการตามหลักการ PDCA ซึ่งเมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ เพื่อหาข้อผิดพลาด และปรับปรุงแก้ไขในการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอื่นๆหรือโครงการอื่นๆต่อไป

- มีการทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผน

## 6. การจัดสรรสิ่งจูงใจ

- การจัดโครงการด้านต่างๆเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ได้รับโบนัสและรางวัลพิเศษเมื่อสิ้นปีงบประมาณจากมติคณะกรรมการอำนวยการสำนักบริการวิชาการ เนื่องจากไปอบรมสัมมนาแล้วมาพัฒนาหน่วยงานทำให้มีผลประกอบการเพิ่มขึ้น

## 7. ตัวชี้วัดด้านความสำเร็จ

- บุคลากรของสำนักบริการวิชาการ ต้องได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ อย่างน้อยรายละ 1 ครั้ง ในแต่ละปีงบประมาณ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 เมื่อเทียบกับจำนวนบุคลากรทั้งหมด

## 8.วิเคราะห์ SWOT งานบุคคล

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1.บุคลากรมีคุณวุฒิที่หลากหลายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 2.บุคลากรกรส่วนใหญ่เป็นคนรุ่นใหม่ มีแนวคิดใหม่ ๆส่วนใหญ่มีความต้องการที่จะพัฒนาตนเองทั้ง ในด้านคุณวุฒิและความก้าวหน้าทางด้านสายอาชีพของตนเอง สามารถมุ่งมั่นและเสียสละในการทำงาน มีความสามารถสามัคคี สามารถทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี 3. บุคลากรมีความพร้อมในการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ 4. บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้พัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มศักยภาพโดยการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง	1. บุคลากรบางคนขาดความตระหนักและจิตสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ 2. บุคลากรบางส่วนขาดทักษะ และความพยายามในการใช้ภาษาต่างประเทศโดยเฉพาะภาษาอังกฤษ
โอกาส (Opportunity)	ข้อจำกัด/อุปสรรค (threats)
1. มีช่องทางและเทคโนโลยีในการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองหลายรูปแบบ 2.มีอิสระในการศึกษาหาความรู้เพื่อให้เข้าอบรมและนำมาพัฒนาตนเองและหน่วยงานอยู่เสมอ	1. สภาพการณ์แข่งขันของสถาบันการศึกษา ทำให้เกิดการแย่งชิงบุคลากรที่มีความสามารถ 2. นโยบายภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการเมืองที่ยังไม่มีความแน่นอนเป็นอุปสรรคต่อการบริหารงาน การวางแผนและการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขานุการ

## 10. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากร เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความต้องการของบุคลากรของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จึงได้กำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรจำนวน 3 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	มาตรการ
1. การเสริมสร้างประสิทธิภาพระบบพัฒนาบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการกำหนดแนวทางและสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรอย่างชัดเจน</li><li>2. จัดให้มีกลไกกระตุ้นบุคลากรให้มีความตื่นตัวในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน</li><li>3. มุ่งที่จะรักษาคณบดี ส่งเสริมคนเก่ง และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักบริการวิชาการ</li><li>4. มีการยกย่องและให้รางวัลสำหรับบุคคลที่มีผลการทำงานตามพันธกิจเป็นที่ประจักษ์เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป</li><li>5. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคคลในรูปแบบต่างๆ</li><li>6. มีการกำหนดบทลงโทษ หากบุคลากรมีการทำผิด</li><li>7. มีการปรับแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามผลการดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ</li></ol>



ยุทธศาสตร์	มาตรการ
2. การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ที่ดี</li> <li>2. จัดบรรยากาศของหน่วยงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>3. จัดหาเครื่องมือ สื่อ และอุปกรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</li> <li>4. ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพงานของตน หรือหน่วยงานให้ดีขึ้น ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</li> </ol>
3. การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>2. มีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร</li> <li>3. กำหนดให้บุคลากรต้องได้รับการอบรมหรือดูงานหรือประชุมสัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</li> </ol>

**ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินแผนการพัฒนาบุคลากร**  
**สรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

**ตารางที่ 6** สรุปผลการเข้าร่วมพัฒนาของบุคลากร สังกัดสำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ปีที่แล้ว)

ที่	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
1	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม” ในระหว่างวันที่ 23 – 24 มีนาคม 2565 ณ ห้องประชุม B313 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	47,320	เข้าอบรมทุกคน

## ภาคผนวก

- 1.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
และจตรายงานการประชุม”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. ๑๒๑๗

ที่ อว. ๐๖๐๕.๓๓/ ๓๓๒๒

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม”

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการมีโครงการและแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๘ โครงการ นั้น โดยฝ่ายสำนักงานได้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายสำนักงานจึงขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม” ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม B๓๑๓ ชั้น ๓ สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะสมรรถนะ และฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุมที่ถูกต้อง มีความชัดเจน สามารถจัดทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังเอกสารที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวนัยนา ไพโรจจารย์)

หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

คำสั่ง

๓ ทราบ/ตามเสนอ

๓ ยื่นศาล

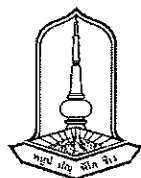
๓ เสร็จแล้ว

๓ ขง/ขงแล้ว

๓ อื่นๆ.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จिरยุทธชาติชนะอินยง  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

๘ มี.ค.๖๕



MAHASARAKHAM  
UNIVERSITY

## แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ

1. ชื่อโครงการ : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุม
2. สถานภาพของโครงการ :  โครงการใหม่  โครงการปกติ  
 โครงการต่อเนื่อง.....ระบุชื่อโครงการเดิม.....
3. ประเภทโครงการ :  โครงการตามภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน  
 โครงการตามนโยบาย Flagship
4. ผู้รับที่รับผิดชอบโครงการ : นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์

### 5. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

ที่	มาตรฐานการอุดมศึกษา	ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจกโครงการนี้
1	<input type="checkbox"/> ด้านผู้เรียน	<input type="checkbox"/> 1.1 บุคคลผู้เรียนรู้ (Learner Person) <input type="checkbox"/> 1.2 ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovative Co-creator) <input type="checkbox"/> 1.3 ผู้มีความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง (Active Citizen)
2	<input type="checkbox"/> ด้านการวิจัยและนวัตกรรม	<input type="checkbox"/> 2.1 ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของประเทศ <input type="checkbox"/> 2.2 ผลงานวิจัยและนวัตกรรมนำไปสู่การสร้างคุณภาพชีวิต สร้างโอกาส มูลค่าเพิ่ม และ ชีตความสามารถของประเทศ
3	<input type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/> 3.1 ความเข้มแข็งและความยั่งยืนของผู้เรียน ครอบครัว ชุมชน สังคม ประเทศชาติ
4	<input type="checkbox"/> ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	<input type="checkbox"/> 4.1 ความภาคภูมิใจในความเป็นไทย <input type="checkbox"/> 4.2 ความรู้ความเข้าใจของศิลปวัฒนธรรมไทย <input type="checkbox"/> 4.3 ความคงอยู่ของศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> 4.4 ความสามารถในการประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทย และต่างประเทศอย่างเหมาะสม <input type="checkbox"/> 4.5 ความสามารถในการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มของ ศิลปวัฒนธรรม
5	<input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ	<input type="checkbox"/> 5.1 หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนแบบ บูรณาการเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตอบสนองยุทธศาสตร์ ชาติและความต้องการที่หลากหลายของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม สถาน ประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน <input type="checkbox"/> 5.2 การบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดม ศึกษา ตลอดจนมีการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรการเรียนรู้

ที่	มาตรฐานการอุดมศึกษา	ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจกโครงการนี้
		<p>เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหยุ่นคล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3 ระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับให้การจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่นๆ ที่กระทรวงกำหนด</p>

หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ประเด็นที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และผลลัพธ์ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

6. ความเชื่อมโยงทักษะตามมาตรฐานการพัฒนานิสิต 10 ด้าน เลือกได้ไม่เกิน 3 ทักษะหลัก (เป็นทักษะตามที่เสนอขอตั้งงบประมาณ)

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| [ ] 1. การคิดเชิงวิเคราะห์ การตัดสินใจ การคาดการณ์อนาคต          | [ ] 2. ด้านภาวะผู้นำ                  |
| [ ] 3. การแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน ปัญหาเฉพาะหน้า              | [ ] 4. ด้านวุฒิภาวะ ความฉลาดทางอารมณ์ |
| [ ] 5. ความคิดสร้างสรรค์ การสร้างวิสัยทัศน์ที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น | [ ] 6. การเรียนรู้ตลอดชีวิต           |
| [ ] 7. การปรับตัว มีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น         | [ ] 8. การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์      |
| [ ] 9. การบริหารเวลา   | [ ] 10. ด้านอื่นๆ                     |

7. หลักการและเหตุผล

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่มีการกิจหลักคือการให้บริการวิชาการ จึงต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างส่วนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีคณะทำงานที่หลากหลายและต้องประชุมหารือในเรื่องต่างๆ อยู่เป็นประจำ โดยที่หนังสือราชการและรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติราชการและมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรในองค์กร เนื่องจากการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม เพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันได้จะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ อีกทั้งการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้นหากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรอีกด้วย

อย่างไรก็ตาม การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม จะเขียนอย่างไรให้ดูดีให้ถูกต้องทั้งด้านเนื้อหา หลักภาษา ความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัดสามารถสร้างความเข้าใจและสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่งไปยังผู้รับได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ทั้งทฤษฎีหลักการเขียนและฝึกปฏิบัติ ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ จึงเห็นควรให้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจดยานงานการประชุม” ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้เรียนรู้หลักการเขียน รูปแบบต่างๆ ของหนังสือราชการและรายงานการประชุม การสรุปเนื้อหา การเรียบเรียงความคิดและพัฒนาทักษะให้สามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## 8. วัตถุประสงค์

8.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการและรายงานการประชุมให้ผู้เข้าอบรมสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ และความแตกต่างของหนังสือราชการและรายงานการประชุมประเภทต่างๆได้

8.2 เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับ เทคนิค การใช้ภาษา การสรุปเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา รวมถึงเทคนิคการจัดรายงานการประชุมประเภทต่างๆ

8.3 เพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง มีความชัดเจน สามารถจัดทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## 9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

### 9.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	เครื่องมือในการวัด
1)	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการและรายงานการประชุม	บุคลากรสำนักบริการวิชาการ	บุคลากรเข้าร่วมโครงการทุกคน
2)	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจทักษะด้านทักษะ สมรรถนะ และฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและจดยางานการประชุมที่ถูกต้อง	บุคลากรสำนักบริการวิชาการที่เข้าร่วมโครงการทุกคน	วิเคราะห์จากเอกสารการฝึกปฏิบัติการ

หมายเหตุ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องสอดคล้องกับข้อมูลในข้อ 4 ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจากโครงการนี้

### 9.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จการบริหารจัดการโครงการ (ถ้ามี)

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	เครื่องมือในการวัด
1)	จำนวนบุคลากรสำนักบริการวิชาการเข้าร่วมโครงการ	บุคลากรสำนักบริการวิชาการ	ใบลงทะเบียน

## 10. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น 18 คน ประกอบด้วย

1) กลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำนวน 14 คน ประกอบด้วย

1.1) บุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำนวน.....14.....คน

2) วิทยากรและผู้ประสานงานโครงการ (ผู้จัดโครงการ) จำนวน.....4.....คน

## 11. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระหว่างวันที่ 23 – 24 มีนาคม พ.ศ. 2565

## 12. สถานที่ดำเนินโครงการ

ห้องประชุม B313 ชั้น 3 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### 13. วิทยาการ

อาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร อธิการผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือวิทยาลัยเทคนิค  
มินบุรี ปัจจุบันเป็นนักวิชาการอิสระ

### 14. แผนการดำเนินงาน

#### 14.1 ขั้นตอนการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA

ขั้นตอน	กิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
P = Plan (การวางแผน)	1. ประชุมวางแผน/กำหนดขั้นตอน/ กำหนดลักษณะกิจกรรมและแนวทาง จัดโครงการ	-ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สำนักบริการวิชาการประจำปี 2565	คณะกรรมการ ดำเนินงานสำนัก บริการวิชาการ
	2. จัดเตรียมข้อเสนอ/ขออนุมัติ โครงการ	-ร่างข้อเสนอโครงการ และขอ อนุมัติจัดโครงการ	นายนา ไพโรวิจารณ์
D = Do (การปฏิบัติ)	3. ติดต่อประสานงานสถานที่/ วิทยาการ/	ติดต่อประสานงานสถานที่/วิทยาการ ผ่านโทรศัพท์และหนังสือเชิญ	นายนา ไพโรวิจารณ์
	4. ดำเนินการจัดโครงการ	-บุคลากรสำนักบริการวิชาการ เข้าร่วมฝึกอบรมทุกคน	บุคลากรสำนัก บริการวิชาการ
C = Check (การตรวจสอบ)	5. สรุปผลและประเมินโครงการ	ผลการประเมินจากวิทยาการ	นายนา ไพโรวิจารณ์ วริศรา เนาวสาร
A = Action (การปรับปรุงและ พัฒนา)	6. เขียนรายงานสรุปผลโครงการ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานฯ เพื่อนำข้อเสนอแนะจาก ผลการประเมินไปใช้วางแผนทาง ปรับปรุงกิจกรรมในครั้งต่อไป	- รายงานผลการจัดโครงการฯ ต่อที่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักบริการวิชาการ	นายนา ไพโรวิจารณ์ วริศรา เนาวสาร



## 14.2 ปฏิทินการดำเนินงาน แบบ Gantt chart

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ประชุมวางแผน/กำหนด ขั้นตอน/กำหนดลักษณะ กิจกรรมและแนวทางจัด โครงการ												
2	จัดเตรียมข้อเสนอ/ขออนุมัติ โครงการ												
3	ติดต่อประสานงานสถานที่/ วิทยากร												
4	เชิญบุคลากรเป้าหมายเข้าร่วม โครงการ												
5	เตรียมเอกสารประกอบ												
6	ดำเนินการจัดโครงการ												
7	สรุปผลและประเมินโครงการ												
8	เขียนรายงานสรุปผลโครงการ เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานสำนัก บริการวิชาการ												

## 15. งบประมาณ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จากงบอุดหนุน (3.2 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพและภารกิจหน่วยงาน 3.โครงการกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักบริการวิชาการ) รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนงบประมาณ (บาท)
	<b>ค่าตอบแทน</b>				<b>18,000</b>
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	1	12 ชั่วโมง	1,500	18,000
	<b>ค่าใช้จ่าย</b>				<b>29,320</b>
1	ค่าอาหารกลางวัน	18	2 มื้อ	120	4,320
2	ค่าอาหารว่าง	18	4 มื้อ	50	3,600
3	ค่าถ่ายเอกสาร/คู่มือ	18	1 ชุด	200	3,600
4	ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร (ตัวเครื่องบินไป-กลับสุวรรณ ภูมิ-ขอนแก่น)	1	2 ครั้ง	2,500	5,000
5	ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร (ไป-กลับ สนามบินสุวรรณภูมิ)	1	2 ครั้ง	400	800
6	ค่าที่พักวิทยากร	1	2 คืน	2,000	4,000

7	ค่ารับรองวิทยากร(เบิกตามจริง ครั้งละไม่เกิน 3,000บาท)	1	2 มื้อ	3,000	6,000
8	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(รับ-ส่ง วิทยากรไป-กลับสนามบิน ขอนแก่น-มหาสารคาม)	1	2 ครั้ง	500	1,000
9	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1	-	1,000	1,000
รวม		(-สี่หมื่นเจ็ดพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน-)			47,320

#### 16. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือตอบโต้ตอบรวมทั้งรายงานการประชุมได้อย่างรวดเร็วมีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบรรลุเป้าหมายของการเขียนหนังสือราชการและจดยรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

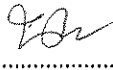
#### 17. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงต่อความสำเร็จของโครงการ

##### 17.1 ความเสี่ยงต่อวัตถุประสงค์ของโครงการ

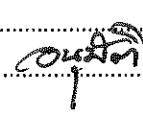
สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงต่อวัตถุประสงค์	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
-	-

##### 17.1 ความเสี่ยงต่อการบริหารจัดการโครงการ


สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงต่อการบริหารจัดการ	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
-	-

ลงชื่อ..........ผู้เขียน/ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวนันทก ไพรวิจารณ์)  
ตำแหน่ง.....  
..... ๗ มี.ค. ๒๕๖๕

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง .....

.....

.....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
..... 8 มี.ค. ๖๕

- หมายเหตุ 1. แนบบแบบฟอร์มข้อตกลงโครงการที่ใช้ประกอบการขอตั้งงบประมาณ  
2. กำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุม”  
ระหว่างวันที่ 23 – 24 มีนาคม 2565 ณ ห้องประชุม B313 ชั้น 3 สำนักคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

---

วันที่ 23 มีนาคม 2565

เวลา	กิจกรรม
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.30 น.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ
10.30 - 12.00 น.	รูปแบบและองค์ประกอบของหนังสือราชการประเภทต่างๆ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและฝึกปฏิบัติ
14.30 - 16.00 น.	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและฝึกปฏิบัติ(ต่อ)

วันที่ 24 มีนาคม 2565

เวลา	กิจกรรม
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.30 น.	ความรู้เกี่ยวกับการประชุมและรายงานการประชุม
10.30 - 12.00 น.	เทคนิคการจรรยาบรรณการประชุม และฝึกปฏิบัติ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	เทคนิคการจรรยาบรรณการประชุม และฝึกปฏิบัติ (ต่อ)
14.30 - 16.00 น.	.สรุปทบทวนและตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม  
พักรับประทานอาหารว่างเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.  
และช่วงบ่ายเวลา 14.30 – 14.45 น.

## ภาคผนวก

### 2.ภาพกิจกรรมโครงการอบรม

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

ด้วยฝ่ายสำนักงานผู้รับผิดชอบหลักโครงการกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2565 นั้น ได้จัดโครงการกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรใหม่ประสิทธิภาพและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้คู่คุณธรรม มาตรการที่ 1.1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และมาตรการที่ 1.2) บุคลากรทุกคนมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์สำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ฝ่ายสำนักงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุม” ขึ้นเพื่อให้บุคลากรสำนักบริการวิชาการได้พัฒนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการและรายงานการประชุมให้ผู้เข้าอบรมสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ และความแตกต่างของหนังสือราชการและรายงานการประชุมประเภทต่างๆได้ เรียนรู้เกี่ยวกับ เทคนิค การใช้ภาษา การสรุปเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา รวมถึงเทคนิคการจัดรายงานการประชุมประเภทต่างๆ และพัฒนาเรียนรู้เกี่ยวกับ เทคนิค การใช้ภาษา การสรุปเนื้อหา การเรียบเรียงความคิด และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา รวมถึงเทคนิคการจัดรายงานการประชุมประเภทต่างๆ และนำไปประยุกต์ใช้ ในงานที่ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดจัดอบรมขึ้นในระหว่างวันที่ 23 - 24 มีนาคม 2565 ณ ห้องประชุม B313 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีบุคลากรสำนักบริการที่เข้าอบรมทั้งสิ้น 14 คน ผลการประเมินความสามารถในการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุมรายบุคคลจากท่านอาจารย์พรสวรรค์ วินิจสร ซึ่งเป็นวิทยากรในการอบรมครั้งนี้ ความสามารถในการฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุมโดยรวมของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ อยู่ในเกณฑ์ดี สามารถนำไปพัฒนาในการปฏิบัติงานได้

ดังนั้นตัวชี้วัดความสำเร็จของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ คือ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจทักษะด้านทักษะ สมรรถนะ และฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุมที่ถูกต้องสามารถนำไปพัฒนาและใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

\*\*\*\*\*



## ภาพกิจกรรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจตรายงานการประชุม”  
ประจำปีงบประมาณ 2565 สำหรับบุคลากรสำนักบริการวิชาการ  
วันที่ 23 - 24 มีนาคม 2565 ณ ห้องประชุม B313 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม























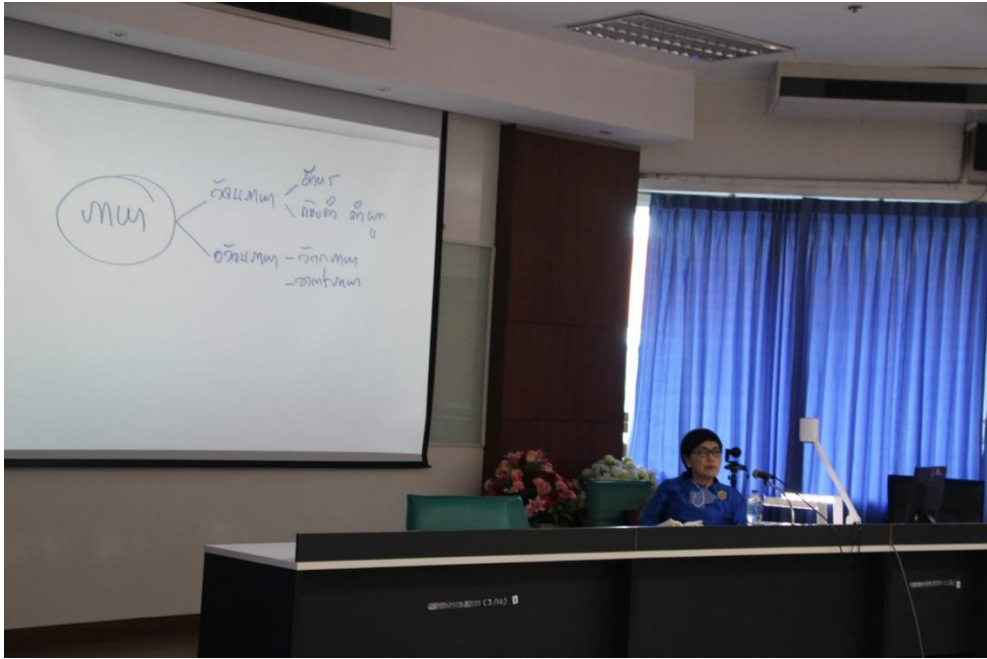






































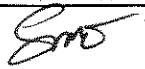

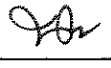
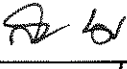








## ภาคผนวก

3.รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

## รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและจดรายงานการประชุม”  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ 23 - 24 มีนาคม 2565 ณ ห้องB313 ชั้น 3 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวเยาวลักษณ์ แดมศิริ	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา		
2	นางสาววันทนา ไชยกุล	หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ		
3	นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน		
4	นางสาวสุพัตรา นอใส	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม		
5	นางสาวอรชума กองเงิน	นักวิชาการเงิน		
6	นายสรารุช ไชยดา	นักวิชาการพัสดุ		
7	นายธีรพัฒน์ เนาวสาร	พนักงานประสานงาน	ธีรพัฒน์ เนาวสาร	
8	นางสาวนันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ	นักวิชาการฝึกอบรม		
9	นางสาวณาทยา ลาดกระโทก	นักวิชาการฝึกอบรม		
10	นางสาวจิตทยา ไชยศรีหา	นักวิชาการฝึกอบรม		
11	นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลลา	นักวิชาการศึกษา		
12	นายธนกฤต ลาวัลย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
13	นายบุญเรือง ลาจำนงค์	พนักงานขับรถ		
14	นางสาววิศรดา เนาวสาร	พนักงานฝึกอบรม	