



แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(Human Resource Development Plan 2024)



โดย ฝ่ายสำนักงาน
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม



แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จัดทำโดยงานบุคคล ฝ่ายสำนักงาน
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ตามแนวทางของนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักบริการวิชาการ และระเบียบปฏิบัติงานพัฒนา ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานการสำรวจความต้องการฝึกอบรมสัมมนา และคาดว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริงแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดของสำนักบริการวิชาการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

นางสวณัยนา ไพรวิจารณ์
ผู้รับผิดชอบงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
- สภาพทั่วไป	1
- ปรัชญา	1
- วิสัยทัศน์	2
- พันธกิจ	2
- ปณิธาน	2
- วัตถุประสงค์	2
- วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร	2
- บุคลากร	4
- โครงสร้างองค์กรและการบริหาร	5
ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากร	
- แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	6
- การบริหาร	8
ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินแผนพัฒนาบุคลากร	
สรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	14
ภาคผนวก	
1.โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566”	
2.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”	

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำแนกตามฝ่าย/งาน และตำแหน่ง	4
ตารางที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	6
ตารางที่ 3 การขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	7
ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำแนกตามประเภทและวุฒิการศึกษา	8
ตารางที่ 5 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการ จำแนกตามประเภทรายจ่าย และแหล่งงบประมาณ	9
ตารางที่ 6 สรุปผลการเข้าร่วมพัฒนาของบุคลากร สังกัดสำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ปีที่แล้ว)	14

ส่วนที่ 1 บทนำ

สภาพทั่วไป

มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในการกำกับของรัฐขนาดใหญ่ในภูมิภาคนี้ มีการจัดทำโครงการและรับโครงการต่างๆ ทางวิชาการมากมายซึ่งดำเนินการโดยคณะที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปในแนวเดียวกัน และทางมหาวิทยาลัยได้รับโครงการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีแบบผสมผสานอย่างเร่งด่วน อธิการบดีจึงมีโครงการให้จัดตั้งสำนักบริการวิชาการ การจัดตั้งสำนักบริการวิชาการ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมแสวงหาความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่นผสมผสานกับวิทยาการที่เป็นสากลให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา สามารถพัฒนาตนเองให้ เพียบพร้อมด้วยวิชาการ จริยธรรม และคุณธรรม พัฒนาการศึกษาและบริการวิชาการที่หลากหลายและมีคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นแหล่งบริการวิชาการ เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในการจัดการด้านการติดต่อเจรจาเชิงธุรกิจและจัดการเกี่ยวกับเงื่อนไขทางกฎหมายและข้อตกลงในการรับทำโครงการ ตลอดจนเป็นผู้ดูแลผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยพึงได้จากกรวิจัย 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 ทวะชาติ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (1 ตุลาคม 2553 – 2559) ปัจจุบันมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธชาติชนะยีนยง ดำรงตำแหน่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (1 กุมภาพันธ์ 2560 – ปัจจุบัน) สำนักบริการวิชาการ โดยมีบุคลากรทั้งสิ้น 12 คน ประกอบด้วย 4 ฝ่าย ได้แก่ 1)ฝ่ายสำนักงาน 2)ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ 3)ฝ่ายฝึกอบรม และ 4)ฝ่ายวิจัยและประเมินผล สำนักบริการวิชาการมีการบริหารงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อจะใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานและบุคลากรภายในสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จอย่างมีทิศทางเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

ที่ตั้ง

อาคารบริการวิชาการ ชั้น 1 (โรงอาหารกลางหลังเก่า) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม

ปรัชญา

นำความรู้สู่สังคม เสริมสร้างและพัฒนาการบริการวิชาการด้วยองค์ความรู้ที่เป็นปัจจุบันและนวัตกรรมที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำ 1 ใน 10 ของประเทศ ด้านการบริการวิชาการที่ทันสมัยสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและองค์กรภายนอกในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล

พันธกิจ

1. มุ่งสร้างบริการวิชาการ และพัฒนาหลักสูตรที่สอดคล้องและทันสมัยตรงต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยบุคลากรและวิทยากรที่มีคุณภาพ
2. เป็นองค์กรบริการวิชาการที่ดีที่สุดมุ่งสร้างทักษะองค์ความรู้ให้ผู้รับบริการนำไปพัฒนาองค์กรตนเองต่อไป
3. ให้บริการที่ประทับใจด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัย โดยยึดมั่นคุณธรรมและจรรยาบรรณ

ปณิธาน

สำนักบริการวิชาการ มุ่งการเผยแพร่องค์ความรู้และให้บริการวิชาการสู่สังคมและชุมชน เชื่อมประสานองค์ความรู้สากลกับองค์ความรู้ท้องถิ่นแบบบูรณาการและพัฒนาองค์กรเพื่อความเป็นเลิศทางด้านบริการวิชาการ

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
- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจรรยาบรรณ อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

- เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและบุคลากรสำนักบริการวิชาการ มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เป้าหมายการพัฒนา

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม
3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น
4. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ
5. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่ผู้บริหาร
6. พัฒนาให้บุคลากร สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการทำงาน มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
7. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
8. พัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติที่ดีต่อคณะ มีความรู้สึกร่วมที่จะสร้างสรรค์และพัฒนาสำนักบริการวิชาการ ให้บรรลุเป้าหมายในภารกิจต่างๆที่กำหนด
9. พัฒนาส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพ คุณธรรม และจริยธรรมที่ดี
10. พัฒนาให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
11. พัฒนาให้บุคลากรมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง

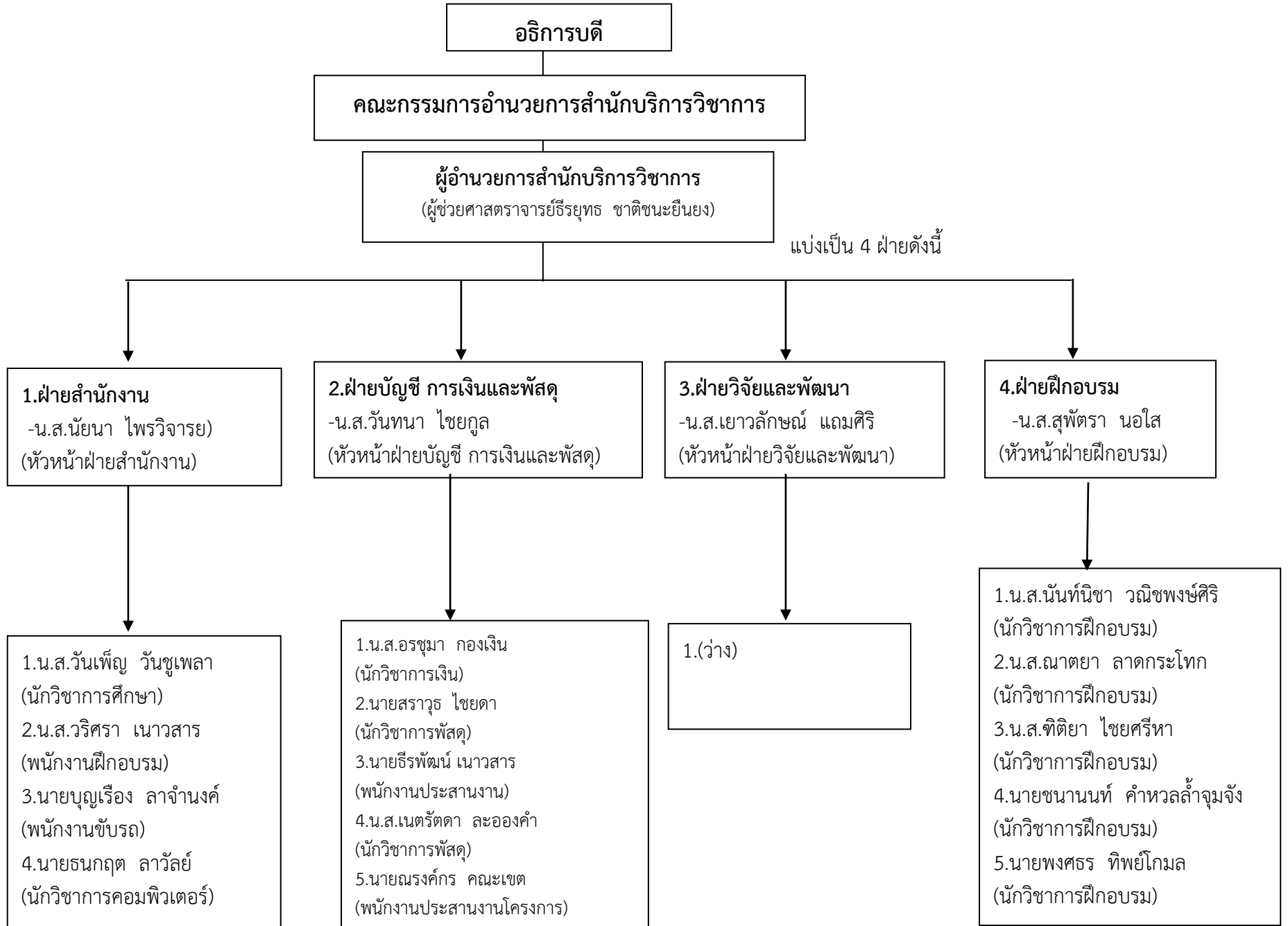
บุคลากร

สำนักบริการวิชาการมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานทั้งหมด 18 คน จำแนกตามฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายสำนักงาน จำนวน 5 คน ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ จำนวน 6 คน (พนักงานรายวัน จำนวน 1 คน) ฝ่ายฝึกอบรม จำนวน 6 คน ฝ่ายวิจัยและประเมินผล จำนวน 1 คน และผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ โดยจำแนกตามฝ่าย ดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำแนกตามฝ่าย/งาน และตำแหน่ง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง	ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ	
1.ฝ่ายสำนักงาน			
1	นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	
2	นางสาววิศรา เนาวสาร	พนักงานธุรการ	
3	นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลา	นักวิชาการศึกษา	
4	นายบุญเรือง ลงจางค์	พนักงานขับรถ	
5	นายธนกฤต ลาววัลย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
2.ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ			
1	นางสาววันทนา ไชยกุล	หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ	
2	นางสาวอรชума กองเงิน	นักวิชาการเงิน	
3	นายสรารุช ไชยดา	นักวิชาการพัสดุ	
4	นายธีรพัฒน์ เนาวสาร	ผู้ช่วยพัสดุ	
5	นางสาวเนตรรัตดา ละอองคำ	นักวิชาการพัสดุ	5 ต.ค.66
6	นายณรงค์กร คณะเขต	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานรายวัน
3.ฝ่ายฝึกอบรม			
1	นางสาวสุพัตรา นอใส	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม	
2	นางสาวนันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ	นักวิชาการฝึกอบรม	
3	นางสาวณาทยา ลาตกระโทก	นักวิชาการฝึกอบรม	
4	นางสาวทิตยา ไชยศรีหา	นักวิชาการฝึกอบรม	
5	นายชนานนท์ คำหวลล้ำจุมจั่ง	นักวิชาการฝึกอบรม	15พ.ย.65
6	นายพงศธร ทิพย์โกมล	นักวิชาการฝึกอบรม	1 มิ.ย.66
4.ฝ่ายวิจัยและประเมินผล			
1	นางสาวเยาวลักษณ์ แกมศิริ	ฝ่ายวิจัยและประเมินผล	

โครงสร้างสำนักบริการวิชาการปัจจุบัน มกราคม 2567



ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากร

กลไกการพัฒนาบุคลากร

แผนการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2567

ตารางที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	ช่วงเวลาในการดำเนินการตามแผน												หมายเหตุ	
			ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67		
1	โครงการทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 (ทบทวนแผนของพนักงาน สำนักรับบริการฯ)	200,000														ฝ่ายสำนักงาน (วริศรา/นัยนา)
2	โครงการทบทวนผลการดำเนินงานฯ (ทบทวนผลการดำเนินงานร่วมกับเครือข่าย)	350,000														ฝ่ายสำนักงาน (วริศรา/นัยนา)
3	โครงการอบรมพัฒนาตนเอง (พนักงานเข้ารับการ อบรมพัฒนาตนเอง)	200,000														ฝ่ายสำนักงาน (นัยนา/วันเพ็ญ)
4	โครงการออกกำลังกายของบุคลากรสำนักบริการ วิชาการ	10,000														ฝ่ายสำนักงาน (วริศรา/นัยนา)
5	โครงการกิจกรรม 5 ส.	5,000														ฝ่ายสำนักงาน (วริศรา/นัยนา)
6	โครงการถ่ายทอดนโยบาย	50,000														ฝ่ายสำนักงาน (วริศรา/นัยนา)
7	โครงการบริการเพื่อพัฒนาชุมชน CSR (กิจกรรมเพื่อ ชุมชน)	60,000														ฝ่ายวิจัยและ ประเมินผล/ฝ่าย ฝึกอบรม/ฝ่าย สำนักงาน
8	โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (KM)	10,000														ฝ่ายวิจัยและ ประเมินผล (เยาวลักษณ์)
	รวม	885,000														

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 จุฬารี | 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 18 คน จำแนกตามประเภท และวุฒิการศึกษา ดังนี้

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำแนกตามประเภทและวุฒิการศึกษา

ประเภท	วุฒิการศึกษา			
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	รวม
ข้าราชการ	-	-	-	-
พนักงานสำนักบริการวิชาการ	3	11	2	17
ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)	-	1	-	1
รวม	3	11	2	18

ข้อมูล ณ มกราคม 2567

2. งบประมาณ (จากตารางงบประมาณปี พ.ศ. 2567)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ขอตั้งงบประมาณในปี พ.ศ. 2567 ดังนี้

- งบประมาณประเภทรายได้ จำนวน 171,216,000.00 บาท

- งบประมาณประเภทค่าใช้จ่าย จำนวน 153,954,502.52 บาท

ทั้งนี้ มีงบประมาณประเภทค่าใช้จ่ายจากงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน จากการดำเนินงานทั้งหมด จำนวน 8,700,902.52 บาท

ตารางที่ 5 จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการ จำแนกตามประเภทรายจ่ายและแหล่งงบประมาณ

ประเภทรายจ่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567		รวม
	งบแผ่นดิน	รายได้	
1. งบบุคลากร	-	397,200.00	397,200.00
2. งบดำเนินงาน	-	1,831,929.90	1,632,000.00
3. งบอุดหนุน	-	6,072,846.42	6,072,846.42
4. งบรายจ่ายอื่น	-	200,000.00	200,000.00
5. งบลงทุน	-	198,926.20	198,926.20
รวม	-	8,700,902.52	8,700,902.52

หมายเหตุ :

1. งบบุคลากรจำแนกเป็นหมวดค่าจ้างชั่วคราว

- เงินเดือนพนักงาน จำนวน 397,200 บาท

(ผู้ช่วยฝ่ายบัญชี 2 คน จ้างรายวัน 332 บาท/วัน)

2. งบอุดหนุนจำแนกเป็น

- อุดหนุนเงินเดือนพนักงานประจำ 17 อัตรา จำนวน 3,570,240.00 บาท

- อุดหนุนเงินเดือนพนักงานประจำอัตราใหม่ 1 อัตรา จำนวน 180,000.00 บาท

- อุดหนุนเงินสวัสดิการพนักงานประจำ 4% จำนวน 159,486.42 บาท

- อุดหนุนเงินตอบแทนผลงานพนักงาน 5% จำนวน 1,298,120.00 บาท

- อุดหนุนค่าใช้จ่ายการพัฒนาศักยภาพและภารกิจหน่วยงาน จำนวน 855,000.00 บาท

รวมเป็นเงิน 6,470,046.42 บาท

3. วิธีการคัดเลือกและการสรรหาบุคลากร

ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2546 หมวด 4 การบริหารงานบุคคล ระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายของสำนักบริการวิชาการ พ.ศ. 2555 และระเบียบสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555

4. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

1. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักบริการวิชาการ ให้เข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนา และดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมตามตำแหน่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกระดับเพื่อให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของตนตามสายงาน
3. ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน
4. ส่งเสริม สนับสนุนเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารและภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับของสำนักบริการวิชาการ
5. ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน (Empowerment) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
6. นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล
7. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยสนับสนุนส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ให้กับบุคลากรทุกคน
8. สนับสนุน ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการลดผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง
9. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานจัดขึ้นเองอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง และส่งเสริมให้แต่ละงานจัด ให้แก่บุคลากรในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา (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 มีแนวคิดใหม่ๆส่วนใหญ่มีความต้องการที่จะพัฒนาตนเองทั้ง 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">1. มีการกำหนดแนวทางและสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรอย่างชัดเจน2. จัดให้มีกลไกกระตุ้นบุคลากรให้มีความตื่นตัวในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน3. มุ่งที่จะรักษาคณบดี ส่งเสริมคนเก่ง และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรของสำนักบริการวิชาการ4. มีการยกย่องและให้รางวัลสำหรับบุคคลที่มีผลการทำงานตามพันธกิจเป็นที่ประจักษ์เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป5. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคคลในรูปแบบต่างๆ6. มีการกำหนดบทลงโทษ หากบุคลากรมีการทำผิด7. มีการปรับแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามผลการดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ

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

ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินแผนการพัฒนาบุคลากร
สรุปผลการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตารางที่ 6 สรุปผลการเข้าร่วมพัฒนาของบุคลากร สังกัดสำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ปีที่แล้ว)

ที่	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
1	โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566” ในวันที่ 20 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	21,760	บุคลากร 7 คน
2	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital” ระหว่างวันที่ 19 – 20 เมษายน 2566 ณ ห้องประชุม B410 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	44,290	บุคลากร 19 คน

ภาคผนวก
โครงการและภาพกิจกรรม

1.เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ในวันที่ 20 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ฝ่ายสำนักงาน สำนักบริการวิชาการ... ภายใน ๑๒๑๗

ที่ อว.๐๖๐๕.๓๓/๔๓๗... วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง... ขออนุมัติจัดโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ได้กำหนดโครงการและแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๘ โครงการ นั้น ซึ่งฝ่ายสำนักงานได้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายสำนักงานจึงขออนุมัติโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะ และความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ได้จริง ทั้งในการทำงานและชีวิตประจำวัน ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและโปรดลงนาม

(นางสาววิศรดา เนาวสาร)

พนักงานธุรการ

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดทราบพิจารณาสั่งการ
- เพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม
- เห็นความชอบ/แจ้ง.....

จัดโครงการอบรม เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษ

ในทศวรรษ ในจ.นครราชสีมา ๒๐ ปี

ที่โรงแรมดิเอ็มโพ ๒๑, ๒๖๐ บาท ๓๓๓ คน

จากยอดอนุมัติ ๓.๒ ล้านบาท

พร้อมเอกสารแนบมาพร้อมนี้

นางสาววิมลนา ชัยกุล

หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ

15 มี.ค. ๖๖

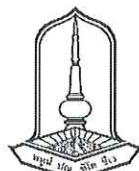
คำสั่ง

- ทราบ/ตามเสนอ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
- อื่นๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

15 มี.ค. ๖๖



MAHARAKHAM
UNIVERSITY

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ

๑. ชื่อโครงการ : เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. สถานภาพของโครงการ : โครงการใหม่ โครงการปกติ
 โครงการต่อเนื่อง.....ระบุชื่อโครงการเดิม.....

๓. ประเภทโครงการ : โครงการตามภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน
 โครงการตามนโยบาย Flagship

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์

๕. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	มาตรฐานการอุดมศึกษา	ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจกโครงการนี้
๑	<input type="checkbox"/> ด้านผู้เรียน	<input type="checkbox"/> ๑.๑ บุคคลผู้เรียนรู้ (Learner Person) <input type="checkbox"/> ๑.๒ ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovative Co-creator) <input type="checkbox"/> ๑.๓ ผู้มีความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง (Active Citizen)
๒	<input type="checkbox"/> ด้านการวิจัยและนวัตกรรม	<input type="checkbox"/> ๒.๑ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของประเทศ <input type="checkbox"/> ๒.๒ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมนำไปสู่การสร้างคุณภาพชีวิต สร้างโอกาส มูลค่าเพิ่ม และ ชีตความสามารถของประเทศ
๓	<input type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้มแข็งและความยั่งยืนของผู้เรียน ครอบครัว ชุมชน สังคม ประเทศชาติ
๔	<input type="checkbox"/> ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	<input type="checkbox"/> ๔.๑ ความภาคภูมิใจในความเป็นไทย <input type="checkbox"/> ๔.๒ ความรู้ความเข้าใจของศิลปวัฒนธรรมไทย <input type="checkbox"/> ๔.๓ ความคงอยู่ของศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> ๔.๔ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทย และต่างประเทศอย่างเหมาะสม <input type="checkbox"/> ๔.๕ ความสามารถในการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มของ ศิลปวัฒนธรรม
๕	<input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ	<input checked="" type="checkbox"/> ๕.๑ หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนแบบ บูรณาการเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ และความต้องการที่หลากหลายของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน <input checked="" type="checkbox"/> ๕.๒ การบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดม ศึกษา ตลอดจนมีการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นไปตามหลัก ธรรมภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและความเป็น

ที่	มาตรฐานการอุดมศึกษา	ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจกโครงการนี้
		อิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่นคล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้ [] ๕.๓ ระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับให้การจัดการศึกษาและการ ดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และ มาตรฐานอื่นๆ ที่กระทรวงกำหนด

หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ประเด็นที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และผลลัพธ์ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

๖. ความเชื่อมโยงทักษะตามมาตรฐานการพัฒนานิสิต ๑๐ ด้าน เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะหลัก

(เป็นทักษะตามที่เสนอขอตั้งงบประมาณ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ การตัดสินใจ การคาดการณ์อนาคต | <input type="checkbox"/> ๒. ด้านภาวะผู้นำ |
| <input type="checkbox"/> ๓. การแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน ปัญหาเฉพาะหน้า | <input type="checkbox"/> ๔. ด้านวุฒิภาวะ ความฉลาดทางอารมณ์ |
| <input type="checkbox"/> ๕. ความคิดสร้างสรรค์ การสร้างวิสัยทัศน์ที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น | <input type="checkbox"/> ๖. การเรียนรู้ตลอดชีวิต |
| <input type="checkbox"/> ๗. การปรับตัว มีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น | <input type="checkbox"/> ๘. การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ |
| <input type="checkbox"/> ๙. การบริหารเวลา | <input type="checkbox"/> ๑๐. ด้านอื่นๆ |

๗. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารด้วยการพูด เป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการของผู้พูดเพื่อสื่อความหมายไปยังผู้ฟังโดยใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง สีหน้า แววตา และกิริยาท่าทาง เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้เข้าใจ และสนองตอบต่อสารที่ผู้พูดได้สื่อไปยังผู้ฟัง ดังนั้น การสื่อสารด้วยการพูดที่ดีจึงจำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ และฝึกฝน จึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารด้วยการพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพูดในบทบาทของการทำหน้าที่พิธีกร ถือเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งที่มีส่วนช่วยในการขับเคลื่อน การดำเนินงานนั้นๆ ให้ประสบผลสำเร็จ และยังเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีแก่ผู้ทำหน้าที่ ในการพูดหรือเป็นพิธีกรในงานต่างๆ โดยผู้ทำหน้าที่พิธีกรจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และ ประสบการณ์ รวมทั้งเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ เนื่องจากการเป็นพิธีกรที่ดีนั้น ต้องมีเทคนิคและ กลยุทธ์ในการพูดเพื่อทำให้ผู้ฟังเกิดความสนใจในสิ่งที่ต้องการจะสื่อสาร ซึ่งเทคนิคต่างๆ มาจากการใช้ ความสามารถเฉพาะตัวที่และต้องผ่านการฝึกฝน รวมถึงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น สำนักบริการวิชาการ จึงได้จัดโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรของสำนักบริการวิชาการได้พัฒนาทักษะ และความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงาน พิธีกร ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ได้จริง ทั้งในการทำงานและชีวิตประจำวัน

๘. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งเรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงาน พิธีกร ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้พัฒนาบุคลิกภาพและความมั่นใจสำหรับการใช้ภาษาอังกฤษในการ เป็นพิธีกร
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ได้จริง ทั้งในการทำงานและชีวิตประจำวัน

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	เครื่องมือในการวัด
๑)	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร	-บุคลากรสำนักบริการวิชาการ วิชาการ	-ฝ่ายฝึกอบรมเข้าร่วมโครงการทุกคน

หมายเหตุ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องสอดคล้องกับข้อมูลในข้อ ๔ ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจากโครงการนี้

๑๐. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๘ คน ประกอบด้วย

- ๑) กลุ่มเป้าหมายของโครงการ จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย
- ๑.๑) บุคลากรสำนักบริการวิชาการ จำนวน ๗ คน
- ๒) วิทยากร จำนวน ๑ คน

๑๑. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันจันทร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๑๒. สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑๓. วิทยากร

ศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ เทอดพูล ผู้เชี่ยวชาญด้านบริการวิชาการ

๑๔. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
๑	จัดเตรียมข้อเสนอ/ขออนุมัติโครงการ		←→				
๒	ติดต่อประสานงานวิทยากร		←→				
๓	ประชาสัมพันธ์โครงการเชิญบุคลากรเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ			←→			
๔	ดำเนินการจัดโครงการ			←→			
๕	สรุปผลโครงการ			←→			
๖	รายงานสรุปผลโครงการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ				←→		

๑๕. งบประมาณ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากงบอุดหนุน (๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพและภารกิจหน่วยงาน ๕. โครงการกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖) รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน งบประมาณ (บาท)
	ค่าตอบแทน				๗,๒๐๐
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร	๑	๖ ชั่วโมง	๑,๒๐๐	๗,๒๐๐
	ค่าใช้สอย				๑๔,๕๖๐
๑	ค่าอาหารกลางวัน	๘	๑ มื้อ	๑๒๐	๙๖๐
๒	ค่าอาหารว่าง	๘	๒ มื้อ	๕๐	๘๐๐
๓	ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร	๑	-	-	๑,๘๐๐
๔	ค่าที่พักวิทยากร	๑	๒ คืน	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐
๕	ค่ารับรองวิทยากร (เบิกตามจริง ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐บาท)	๑	๒ มื้อ	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐
๓	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๑	-	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
	รวม		(-สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน-)		๒๑,๗๖๐

**หมายเหตุ .ถ้าเฉลี่ยทุกรายการเบิกจ่ายตามจริง

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับการจัดโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม ได้รับการพัฒนาทักษะ และความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ได้จริง ทั้งในการทำงานและชีวิตประจำวัน


๑๗. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงต่อความสำเร็จของโครงการ


๑๗.๑ ความเสี่ยงต่อวัตถุประสงค์ของโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงต่อวัตถุประสงค์	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
-	-



๑๗.๒ ความเสี่ยงต่อการบริหารจัดการโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงต่อการบริหารจัดการ	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
- ระยะเวลาในการดำเนินโครงการกระชั้นชิด	- วางแผนการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้เขียน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
 (นางสาววิศรา เนาวสาร)
 พนักงานธุรการ
 ๑๕ / ๙.๑ / ๖๖

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ
 (นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์)
 หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน
 ๑๕ / ๙.๑ / ๖๖

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

.....
 ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธชาติชนะยีนง)
 ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
 15 / ๙.๑ / ๖๖

- หมายเหตุ
1. แนบบแบบฟอร์มข้อตกลงโครงการที่ใช้ประกอบการขอตั้งงบประมาณ
 2. กำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ

กำหนดการโครงการอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการกล่าวเปิด
๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น. บรรยาย หัวข้อซักซ้อมการแนะนำตัว และแนะนำบุคคล
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. บรรยาย หัวข้อเทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. บรรยาย หัวข้อเทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร (ต่อ)
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น. สรุปและตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ในลว



สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ เทอดทูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดกำหนดการอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะ และความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ได้จริง ทั้งในการทำงานและชีวิตประจำวัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อ “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร” ในวันจันทร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรบรรยายตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาดิชนะยีนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการ

โทร/โทรสาร ๐๔๓-๗๕๔๔๔๑-๒

รายงานสรุปผล

โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วันจันทร์ที่ 20 มีนาคม 2566

ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพประกอบกิจกรรม

โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วันจันทร์ที่ 20 มีนาคม 2566






















ลงทะเบียนโครงการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วันจันทร์ที่ 2 มีนาคม 2566

ณ ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวสุพัตรา นอใส	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม		
2	นางสวานันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ	นักวิชาการฝึกอบรม		
3	นางสาวณาดยา ลาดกระโทก	นักวิชาการฝึกอบรม		
4	นางสาวจิตยา ไชยศรีหา	นักวิชาการฝึกอบรม		
5	นายชานนท์ คำหวลล้ำจุมจั่ง	นักวิชาการฝึกอบรม		
6	นางสาวสิรินทร์ คลังระหัด	นักวิชาการฝึกอบรม		
7	นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลา	นักวิชาการศึกษา		

2.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”

ระหว่างวันที่ 19 – 20 เมษายน 2566 ณ ห้องประชุม B410 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใน ๑๒๑๗

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/๕๖๕ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มีโครงการและกิจกรรมตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๘ โครงการ โดยฝ่ายสำนักงานได้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานของสำนักบริการวิชาการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายสำนักงานจึงขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital” ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม B๔๑๐ สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางด้านการบริหารเอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้ทำให้เกิดนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ขึ้นมาพัฒนางานด้านเอกสารให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ดังเอกสารที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวนัยนา ไพรวิจารย์)
หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดทราบพิจารณาสั่งการ
- เพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม
- เดิมควรมอบ/แจ้ง.....

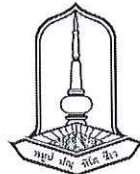
โครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
สำนักบริการวิชาการ ระหว่างวันที่
19-20 เม.ย. 66 ต./อ/อช/อช/อช
ว.ประมวลฯ และ ว.อชต.นย.๔
3.2 ต./อ/อช/อช/อช/อช/อช
อช.อช.อช.อช.อช.อช.

นางสาววิมลนา ไชยบูรณ์
หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ
7 เม.ย. 66

คำสั่ง

- ทราบ/ตามเสนอ
- อนุมัติ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
- อื่นๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จिरยุทธ ชาตชนะบินยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
7 เม.ย. 66



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ

๑. ชื่อโครงการ : หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร
ในยุค Digital”

๒. สถานภาพของโครงการ : โครงการใหม่ โครงการปกติ
 โครงการต่อเนื่อง.....ระบุชื่อโครงการเดิม.....

๓. ประเภทโครงการ : โครงการตามภารกิจพื้นฐานของหน่วยงาน
 โครงการตามนโยบาย Flagship

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์

๕. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	มาตรฐานการอุดมศึกษา	ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจากโครงการนี้
๑	<input type="checkbox"/> ด้านผู้เรียน	<input type="checkbox"/> ๑.๑ บุคคลผู้เรียนรู้ (Learner Person) <input type="checkbox"/> ๑.๒ ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม (Innovative Co-creator) <input type="checkbox"/> ๑.๓ ผู้มีความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง (Active Citizen)
๒	<input type="checkbox"/> ด้านการวิจัยและนวัตกรรม	<input type="checkbox"/> ๒.๑ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของประเทศ <input type="checkbox"/> ๒.๒ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมนำไปสู่การสร้างคุณภาพชีวิต สร้างโอกาส มูลค่าเพิ่ม และ ชีตความสามารถของประเทศ
๓	<input type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/> ๓.๑ ความเข้มแข็งและความยั่งยืนของผู้เรียน ครอบครัว ชุมชน สังคม ประเทศชาติ
๔	<input type="checkbox"/> ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	<input type="checkbox"/> ๔.๑ ความภาคภูมิใจในความเป็นไทย <input type="checkbox"/> ๔.๒ ความรู้ความเข้าใจของศิลปวัฒนธรรมไทย <input type="checkbox"/> ๔.๓ ความคงอยู่ของศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> ๔.๔ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทย และต่างประเทศอย่างเหมาะสม <input type="checkbox"/> ๔.๕ ความสามารถในการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มของ ศิลปวัฒนธรรม
๕	<input type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ	<input checked="" type="checkbox"/> ๕.๑ หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนแบบ บูรณาการเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ และความต้องการที่หลากหลายของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน <input checked="" type="checkbox"/> ๕.๒ การบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดม

ที่	มาตรฐานการอุดมศึกษา	ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจากรองการนี้
		<p>ศึกษา ตลอดจนมีการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นไปตามหลัก ธรรมภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่นคล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>[] ๕.๓ ระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับให้การจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และ มาตรฐานอื่นๆ ที่กระทรวงกำหนด</p>

หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย ในช่อง ประเด็นที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และผลลัพธ์ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

๖. ความเชื่อมโยงทักษะตามมาตรฐานการพัฒนานิสิต ๑๐ ด้าน เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะหลัก

(เป็นทักษะตามที่เสนอขอตั้งงบประมาณ)

- | | |
|--|---|
| [/] ๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ การตัดสินใจ การคาดการณ์อนาคต | [/] ๒. ด้านภาวะผู้นำ |
| [/] ๓. การแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน ปัญหาเฉพาะหน้า | [/] ๔. ด้านวุฒิภาวะ ความฉลาดทางอารมณ์ |
| [/] ๕. ความคิดสร้างสรรค์ การสร้างวิสัยทัศน์ที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น | [/] ๖. การเรียนรู้ตลอดชีวิต |
| [/] ๗. การปรับตัว มีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น | [/] ๘. การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ |
| [/] ๙. การบริหารเวลา | [] ๑๐. ด้านอื่นๆ |

๗. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรยุคใหม่ โดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ให้บริการประชาชน และต้องสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว จะต้องมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวทั้งมิติการให้บริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวก รวดเร็วมากขึ้น และตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า ไทยแลนด์ ๔.๐ ระบบราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็นราชการ ๔.๐ เช่นเดียวกัน ซึ่งหนึ่งในปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐ คือ การปรับเข้าสู่ความเป็น Digital จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็น Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว ฝ่ายสำนักงานได้รับผิดชอบแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สำนักบริการวิชาการ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรใหม่ประสิทธิภาพและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ 1) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้คู่คุณธรรม มาตรการที่ ๑.๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และมาตรการที่ ๑.๒) จัดสรรงบประมาณให้บุคลากรทุกคนมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนั้นฝ่ายสำนักงานผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital” ขึ้น ซึ่งได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสาร และงานธุรการยุค Digital มาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารยุค Digital พร้อมกับฝึก

ปฏิบัติจริงเพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางด้านการบริหารเอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้ทำให้เกิดนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ ขึ้นมาพัฒนางานด้านเอกสารให้เหมาะสมสอดคล้องกับอาชีพของตน สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๘. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการบริหารเอกสาร นำความรู้และเทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเอกสารขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารงานเอกสารยุคใหม่ และมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น
๓. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในสายตาของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	เครื่องมือในการวัด
๑)	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในงานพิธีกร	-บุคลากรสำนักบริการ วิชาการ	-บุคลากรสำนักบริการ วิชาการ เข้าร่วมโครงการ ทุกคน

หมายเหตุ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ต้องสอดคล้องกับข้อมูลในข้อ ๔ ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลลัพธ์ที่จะเกิดตามมาจากโครงการนี้

๑๐. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๑ คน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| ๑) กลุ่มเป้าหมายของโครงการ | จำนวน ๑๘ คน ประกอบด้วย |
| ๑.๑) บุคลากรสำนักบริการวิชาการ | จำนวน ๑๘ คน |
| ๒) วิทยากร | จำนวน ๑ คน |
| ๓) ผู้บริหารและที่ปรึกษา | จำนวน ๒ คน |

๑๑. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

๑๒. สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ ห้องประชุม B๔๑๐ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑๓. วิทยากร

นางสาวปรีสา รัตนศรีวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
สังกัด เทศบาลนครอุดรธานี อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๑๔. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
๑	จัดเตรียมข้อเสนอ/ขออนุมัติโครงการ		←	→			
๒	ติดต่อประสานงานวิทยากร		←	→			
๓	ประชาสัมพันธ์โครงการเชิญบุคลากรเป้าหมาย เข้าร่วมโครงการ			↔			
๔	ดำเนินการจัดโครงการ			↔	→		
๕	สรุปผลโครงการ				←	→	
๖	รายงานสรุปผลโครงการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ					←	→

๑๕. งบประมาณ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากงบอุดหนุน (๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพและภารกิจหน่วยงาน ๕. โครงการกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖) รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวนหน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน งบประมาณ (บาท)
	ค่าตอบแทน				๑๔,๔๐๐
๑	ค่าตอบแทนวิทยากร	๑	๑๒ ชั่วโมง	๑,๒๐๐	๑๔,๔๐๐
	ค่าใช้จ่าย				๒๒,๘๙๐
๑	ค่าอาหารกลางวัน	๒๑	๒ มื้อ	๑๒๐	๕,๐๔๐
๒	ค่าอาหารว่าง	๒๑	๔ มื้อ	๕๐	๔,๒๐๐
๓	ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร(ไป-กลับ)	๑	๓๕๐ กิโลเมตร	๔	๑,๔๐๐
๔	ค่าที่พักวิทยากร	๑	๒ คืน	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐
๕	ค่ารับรองวิทยากร (เบิกตามจริง ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐บาท)	๑	๓ มื้อ	๓,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖	ค่าจัดทำคู่มือ	๑	๒๑ชุด	๒๕๐	๕,๒๕๐
๗	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๑	-	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
	รวม				(-สี่หมื่นสี่พันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-) ๔๔,๒๙๐

**หมายเหตุ .ถ้าเฉลี่ยทุกรายการเบิกจ่ายตามจริง

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการ

๑. บุคลากรได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการบริหารเอกสาร นำความรู้และเทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเอกสารขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารงานเอกสารยุคใหม่ และ มีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น

๓. บุคลากรสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงาน ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวก รวดเร็ว และราบรื่นมากขึ้น

๑๗. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงต่อความสำเร็จของโครงการ

๑๗.๑ ความเสี่ยงต่อวัตถุประสงค์ของโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงต่อวัตถุประสงค์	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
-	-

๑๗.๒ ความเสี่ยงต่อการบริหารจัดการโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงต่อการบริหารจัดการ	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
- ระยะเวลาในการดำเนินโครงการกระชั้นชิด	- วางแผนการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการให้อยู่ใน ระยะเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินงานของสำนัก บริการวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ


(นางสาวนัยนา ไพรวิจารณ์)

หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

๗ / ๒๗.๕. / ๒๕๖๖

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

.....

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

๗ / ๒๗.๕. / ๒๕๖๖

- หมายเหตุ
1. แนบบแบบฟอร์มข้อตกลงโครงการที่ใช้ประกอบการขอตั้งงบประมาณ
 2. กำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
 หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารใน Digital”
 ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖
 ณ ห้องประชุม B๔๑๐ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียน |
| ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น. | ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการกล่าวเปิด |
| ๐๙.๑๕ - ๑๒.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> ● (วิทยากรโดย... อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์) <ul style="list-style-type: none"> ▶ การบริหารเอกสารในยุคดิจิทัล ▶ การวางระบบเอกสารเพื่อใช้งานออนไลน์ ▶ ฝึกปฏิบัติการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันบน Google Drive สร้างระบบเอกสารออนไลน์ <p>๑.การใช้งานบน Google Drive เบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร - การ upload ไฟล์ - การ Download ไฟล์ - การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน - การทำสำเนาเอกสาร - การย้ายไฟล์ / โฟลเดอร์ - การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร / โฟลเดอร์ - การติดตั้ง Google Drive File Stream - การใช้งาน Google Drive File Stream - การวางแผนการจัดเก็บเอกสารสำหรับสร้างระบบงานออนไลน์ (แผนที่เอกสาร) - ฝึกปฏิบัติการวางระบบงานออนไลน์บนระบบคลาวด์ Google Drive |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกปฏิบัติการวางระบบงานออนไลน์บนระบบคลาวด์ Google Drive (ต่อ) ๒.สร้างระบบเอกสารออนไลน์บนเว็บไซต์อย่างง่ายด้วย Google Sites <ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบเว็บไซต์ - แท็บเครื่องมือสำหรับออกแบบเว็บไซต์ - พื้นที่การสร้างเว็บไซต์ - คำสั่งจัดการเอกสารเว็บไซต์ - การออกแบบแบนเนอร์อย่างง่ายด้วย PowerPoint |

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - การนำเข้าเอกสารจาก Google Drive พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกปฏิบัติการวางระบบงานออนไลน์บนระบบคลาวด์ Google Drive (ต่อ) ๒.สร้างระบบเอกสารออนไลน์บนเว็บไซต์อย่างง่ายด้วย Google Sites <ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบเว็บไซต์ - แท็บเครื่องมือสำหรับออกแบบเว็บไซต์ - พื้นที่การสร้างเว็บไซต์ - คำสั่งจัดการเอกสารเว็บไซต์ - การออกแบบแบนเนอร์อย่างง่ายด้วย PowerPoint - การนำเข้าเอกสารจาก Google Drive
วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ● (วิทยากรโดย... อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์) สร้างระบบเอกสารออนไลน์บนเว็บไซต์อย่างง่ายด้วย Google Sites (ต่อ)
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่เว็บไซต์ - การ Update เว็บไซต์ - การแชร์การทำงานร่วมกันบน Google Sites - การทำสำเนาเว็บไซต์ - การนำลิงก์เว็บไซต์ไปเชื่อมโยงระบบงานกับเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม

- ผู้เข้าอบรมต้องมีบัญชีผู้ใช้งานอีเมลของ Gmail
- ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



สรุปรายงาน โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่ม ประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค **DIGITAL**”

ระหว่างวันที่ **19 - 20** เมษายน **2566**
ณ ห้องประชุม **B410** สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



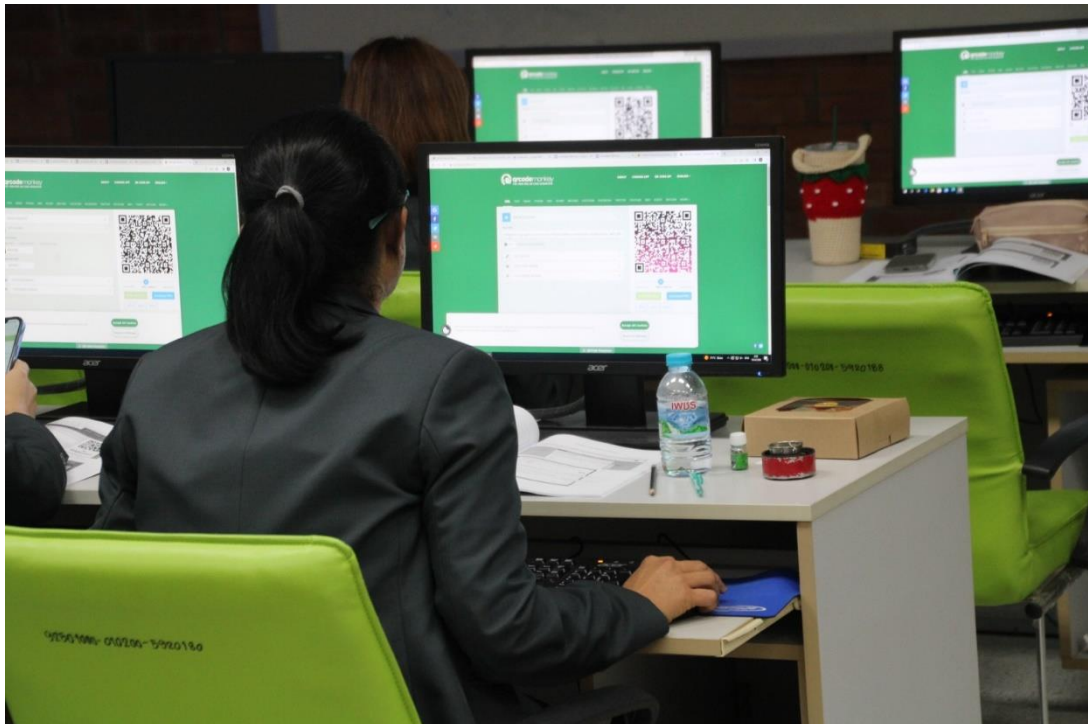
โดยฝ่ายสำนักงาน
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาพกิจกรรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital” ประจำปีงบประมาณ 2566 สำหรับบุคลากรสำนักบริการวิชาการ
ระหว่างวันที่ 19 – 20 เมษายน 2566 ณ ห้องประชุม B410 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



























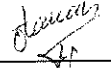
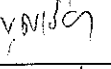
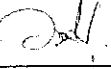
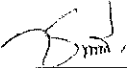
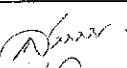
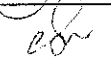
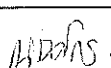




รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล”
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ 19 - 20 เมษายน 2566 ณ ห้องB410 ชั้น 4 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวเยาวลักษณ์ แดมศิริ	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา		
2	นางสาววันทนา ไชยกุล	หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ		
3	นางสวณัยนา ไพโรวิจารณ์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน		
4	นางสาวสุพัตรา นอใส	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม		
5	นางสาวอรชума กองเงิน	นักวิชาการเงิน		
6	นายสรวิธ ไซยดา	นักวิชาการพัสดุ		
7	นายธีรพัฒน์ เนาวสาร	พนักงานประสานงาน	ธีรพัฒน์ เนาวสาร	
8	นางสวณันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ	นักวิชาการฝึกอบรม		
9	นางสาวณาดยา ลาดกระโทก	นักวิชาการฝึกอบรม		
10	นางสาวชิตยา ไชยศรีหา	นักวิชาการฝึกอบรม		
11	นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลา	นักวิชาการศึกษา		
12	นายธนกฤต ลาววัลย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
13	นายบุญเรือง ลาจำนงค์	พนักงานขับรถ		
14	นางสาววิศรา เนาวสาร	พนักงานธุรการ		
15	นายชานนท์ คำหวลล้ำจุมจิ่ง	นักวิชาการฝึกอบรม		
16	นางสาวสิรินทร์ คลังระหัด	นักวิชาการศึกษา		
17	นางสาวเนตรรัตดา ละอองคำ	พนักงานประสานงาน		
18	นายณรงค์กร คณะเขต	พนักงานประสานงาน		
19	นาย พลภัทร คิลินนท์	นักวิชาการ	พลภัทร	



UMSU training



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



@UMSU (มี@หน้า)



uniquet.msu.ac.th



0 4375 4410



uniquet.msu@msu.ac.th