



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รับที่ 188/เชต
วันที่ 15 ส.ค. 2562
เวลา 15:03 น.

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๑๑๐๐,๑๑๐๘
 ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๑/๑๐ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
 เรียน อธิการบดี (ผ่านรองฯ ผศ.ลาวัลย์ พุ่งขจร)

เนื่องด้วย ระบบงานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่ทุกหน่วยงานในองค์กรภาครัฐจะต้องปฏิบัติ โดยเฉพาะการบริหารหนังสือราชการ ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ได้ตอบ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐาน ทักษะ เทคนิคและ ศิลปะในการใช้ภาษาที่ดีควบคู่ไปกับความรู้ในระบบงานสารบรรณ

งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของระบบงานสารบรรณดังกล่าว เนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานและการเพิ่มประสิทธิภาพ ของการบริหารงานในองค์กร จึงเห็นสมควรให้มีการจัดโครงการอบรม”เสริมสร้างความเข้าใจระบบงาน สารบรรณ” ให้กับบุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ สมรรถนะในการปฏิบัติงานด้านเอกสารและตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองกลางอธิการบดี จำนวน ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ *[Signature]*
 15 ส.ค. 2562

[Signature]
 (นางवलีนเนศวร์ อีกรารุณวงศ์)
 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

[Signature]
 15 ส.ค. 2562
 (นางบุษบงค์ วงษ์พันทา)

[Signature]
 ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. อ.อมลิตา เกษม
 ๒. รศ.ดร.รัตนา พิทักษ์
 ๑๖ มค ๖๖.
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา เกษม)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 15 ม.ค. 2562

[Signature]
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลาวัลย์ พุ่งขจร)
 รองอธิการบดี
 15 ส.ค. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
รหัส	๒๑๑๐๑-๖๒-๐๔๐๐๒-๐๑-๐๑
งบประมาณ	งบกลางอธิการบดี
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

โครงการ “อบรมเสริมสร้างความเข้าใจระบบงานสารบรรณ”

๒. ลักษณะ/ประเภทของโครงการ

- ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์โดดเด่นบนพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ
- สนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตร ระบบการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพ
- เสริมสร้างศักยภาพด้านงานวิจัย สร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์
- บริการวิชาการตามความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- อนุรักษ์ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- บริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ความสอดคล้อง

๓.๑ ความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์

	มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน
แผนยุทธศาสตร์	การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ	การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
กลยุทธ์	พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง มุ่งเน้นการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล	บริหารจัดการองค์กรที่มีธรรมาภิบาล
แนวทางการดำเนินงาน	พัฒนา สนับสนุน และส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ และก้าวหน้าในสายอาชีพ	บริหารจัดการที่สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย รองรับการเปลี่ยนแปลงให้เอื้อต่อการบริหารจัดการเชิงรุก

๓.๒ ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๒.๑ สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ สกอ. (ต้องระบุ ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า ๑ ตัวบ่งชี้ และโปรดเลือกตัวบ่งชี้จาก คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ กดเลือก เพื่อ Download คู่มือฯ)

- ระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่

ตัวบ่งชี้ที่

ระดับคณะ

องค์ประกอบที่

ตัวบ่งชี้ที่

ระดับสถาบัน

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน
และเอกลักษณ์ของสถาบัน

๔. การบูรณาการของโครงการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

โครงการบูรณาการกับการเรียนการสอน

ระบุชื่อวิชา

ระบุวิธีการบูรณาการ

โครงการบูรณาการกับการวิจัย

ระบุชื่องานวิจัย

ระบุวิธีการบูรณาการ

อื่น ๆ โครงการบูรณาการกับภารกิจของหน่วยงาน

ระบุชื่อหน่วยงาน งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ระบุวิธีการบูรณาการ นำรูปแบบ แนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ
มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย และตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๕. หลักการและเหตุผล

งานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่ทุกหน่วยงานในองค์กรภาครัฐจะต้อง
ปฏิบัติโดยเฉพาะการบริหารหนังสือราชการซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ได้ตอบและ
ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐาน เทคนิคและศิลปะในการใช้
ภาษาที่ดีควบคู่ไปกับความรู้ในระบบงานสารบรรณ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบงานสารบรรณเป็นอย่างยิ่ง
เนื่องจากสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานและการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานในองค์กร
เป็นอย่างมาก

ดังนั้น จึงเห็นสมควรจัดให้มีการอบรมเสริมสร้างความเข้าใจระบบงานสารบรรณ ให้กับบุคลากรทุก
หน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้มีการ
ปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นไปทิศทางเดียวกัน และสามารถตอบสนองตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี

๖. วัตถุประสงค์

- ๖.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ
 ๖.๒ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของงานด้านการให้บริการ
 ๖.๓ เพื่อให้ทราบคุณสมบัติที่สำคัญของบุคลากรสายสนับสนุนในการให้บริการ
 ๖.๔ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปฏิบัติ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารเอกสารในหน่วยงาน พร้อมการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ (สามารถระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน.....คนโปรดระบุ.....
 บุคคลภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ประมาณ ๑๐๐ คน บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ จากหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
 ชุมชน/พื้นที่เป้าหมาย

๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕ - ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐๐

๙. วิธีดำเนินการ (ระบุกระบวนการจัดทำโครงการตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผล และนำผลมาปรับปรุงการทำงาน (PDCA))

๙.๑ สถานที่ดำเนินโครงการ

อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์ ชั้น ๑๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๙.๒ วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

วันศุกร์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๓ แผนการดำเนินการ

ขั้นตอน	การดำเนินงาน	ธันวาคม ๖๑				มกราคม ๖๒				กุมภาพันธ์ ๖๒				มีนาคม ๖๒				
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
		P การวางแผน	๑.๑ ประชุมวางแผน	←→														
D ดำเนินการตามแผน	๑.๒ เสนอโครงการ					←→												
C ติดตามผล	๒.๓ ดำเนินโครงการตามกำหนดการ									↔								
	๓.๒ วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินโครงการ									←→								
A สรุปผลและกำหนดการปรับปรุง	๔.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ													←→				
	๔.๒ นำข้อเสนอแนะที่ได้รับจากสรุปผลการดำเนินโครงการไปพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน																	←→

๔.๔ การติดตามและประเมินผลโครงการ

ใช้วิธีการติดตามผลและการประเมินโครงการโดยแบบประเมินความรู้และความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

๑๐. รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๘,๕๐๐บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

๑๐.๑ รายรับ

๑. งบประมาณแผ่นดิน	-	บาท
๒. งบจากการเก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)	-	บาท
๓. งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี)	-	บาท
๔. งบกลางอธิการบดี	๘,๕๐๐	บาท

๑๐.๒ รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตังค่าตอบแทน)	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร -	
๑.๒ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -	..
๒. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตังค่าใช้สอย)	
๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๕ บาท x ๑๐๐	
๓. ค่าวัสดุ(ให้ระบุรายละเอียด)	๓,๕๐๐ บาท
๓.๑ วัสดุ ค่าจ้างทำเอกสารประกอบการอบรม ๑๐๐ ชุด	๕,๐๐๐ บาท
รวมงบประมาณ	๘,๕๐๐ .-

๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ (รายละเอียดประโยชน์ที่ได้รับที่มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ)

๑๑.๑ ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ
- ผู้เข้าร่วมโครงการทราบคุณสมบัติที่สำคัญของบุคลากรสายสนับสนุนในการให้บริการ
- หน่วยงานมีภาพลักษณ์ของงานด้านการให้บริการที่ดี
- หน่วยงานมีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปรีกษา แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในการบริหารเอกสารในหน่วยงาน พร้อมการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสาร อย่างที่มีประสิทธิภาพ

๑๑.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพของการบริการด้านระบบงานสารบรรณ

๑๒. ผลลัพธ์ที่ได้รับจากโครงการ

๑๒.๑ ผลลัพธ์ที่ได้รับจากโครงการ (Outcome)

- มหาวิทยาลัยมีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพของการบริการด้านงานสารบรรณ
- มีการปรับปรุงแบบการให้บริการที่ทันสมัย และตรงต่อความต้องการของผู้รับบริการและ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๒.๒ ผลกระทบของโครงการ (ผลกระทบทางบวกและผลกระทบทางลบที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรทั้งภายในและภายนอก)

ผลกระทบเชิงบวก

- มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาระบบการให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่รวดเร็ว ตรงความต้องการมากยิ่งขึ้น

ผลกระทบเชิงลบ

- การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่รวดเร็ว จึงทำให้เกิดต้นทุนบ่อยครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑๒.๓ ประสิทธิภาพของโครงการ

- บุคลากรทุกท่านมีความรู้ความเข้าใจในงานบริการมากขึ้น ในการจัดโครงการในระยะเวลาที่กำหนด

๑๒.๔ ประสิทธิผลของโครงการ

- บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนางานให้เหมาะสมกับบริบทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๓.๑ ชื่อผู้รับผิดชอบหลักโครงการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑๓.๒ ชื่อหน่วยงานร่วมโครงการ (ถ้ามี)

- หน่วยงานร่วมภายในมหาวิทยาลัย.....
- หน่วยงานร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย.....

(ลงชื่อ) Om ผู้เสนอโครงการ

(นางวลิณเนศวร์...ธีรการุณวงศ์)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

15 มี.ค. 2562

(ลงชื่อ) Ann Ann หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง

(นางบุษนงค์...วงศ์พันทา)

ผู้อำนวยการกองกลาง

15 มี.ค. 2562

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง.....

เทพอรอนงค์

(ลงชื่อ) AQ หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก

(นางสาววรรณดี...อัศวศิลป์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

15 มี.ค. 2562

อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) Dr. Linda ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกษขันทมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา