

รายงานผล

กิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

วันพุธที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ ห้อง ๑๘๔๑๐ อาคาร ๕๐ ปี

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา



สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

กิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานมหาวิทยาลัย มีบทบาทหน้าที่สนับสนุนและรับผิดชอบดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หนังสือราชการของมหาวิทยาลัยทุกชนิดเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน จึงได้มีการกำหนดแบบฟอร์มหนังสือราชการของมหาวิทยาลัยทุกชนิดขึ้น ประกอบกับปัจจุบันมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ในมหาวิทยาลัยหลายหน่วยงาน ที่จำเป็นต้องเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกชนิด

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๐๐ คน

วิธีการดำเนินงาน การบรรยาย ตอบข้อซักถาม และวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๔.๐๐ น.

สถานที่ดำเนินการ ห้อง ๑๘๔๑๐ อาคาร ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

งบประมาณ

ใช้เงินจำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) แหล่งเงินอุดหนุนรัฐบาล หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และเงินจำนวน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) แหล่งเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุโดยใช้งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน (บาท)
เงินอุดหนุนรัฐบาล		
๑	ค่าเครื่องตีพิมพ์-อาหารว่าง	๔,๐๐๐
๒	ค่าอาหารกลางวัน	๑๐,๐๐๐
เงินรายได้		
๑	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๔,๐๐๐
รวม (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)		๑๘,๐๐๐

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

กิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑. งบประมาณ

ใช้เงินจำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) แหล่งเงินอุดหนุนรัฐบาล หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และเงินจำนวน ๓,๑๕๐ บาท (สามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) แหล่งเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุโดยใช้งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
เงินอุดหนุนรัฐบาล	
๑. ค่ารับรอง (ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม และค่าอาหารว่าง)	๑๔,๐๐๐
เงินรายได้	
๑. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๓,๑๕๐
รวม	๑๗,๑๕๐

๒. ผลกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)
กิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	บุคลากรมหาวิทยาลัย ทุกชั้น	๑๐๐	๑๐๐

๓. ผลการประเมินกิจกรรม เก็บข้อมูลจาก แบบสอบถามการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำนวน ๗๑ คน จำแนกรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า

๑) ผู้ตอบแบบสอบถามมีสังกัดส่วนงานวิชาการ ร้อยละ ๓๙.๔๐ หน่วยงานบริหาร ร้อยละ ๓๒.๔๐ และส่วนงานอื่น ร้อยละ ๒๘.๒๐

๒) ผู้ตอบแบบสอบถามมีตำแหน่งงานในปัจจุบันมากที่สุด คือ กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๗๘.๙๐ และ ตามมาด้วยกลุ่มหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ร้อยละ ๒๑.๑๐

๓) ผู้ตอบแบบสอบถามมีประสบการณ์/ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากที่สุด คือ ๕ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๕๐.๗๐ รองลงมาคือ ๐-๓ ปี ร้อยละ ๔๓.๗๐ และน้อยที่สุดคือ ๔-๕ ปี ร้อยละ ๕.๖๐ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ ๑ (N = ๗๑)

ตารางที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูล	ร้อยละ
๑. สังกัด	๑๐๐.๐๐
ส่วนงานวิชาการ	๓๙.๔๐

ส่วนงานอื่น	๒๘.๒๐
หน่วยงานบริหาร	๓๒.๔๐
๒. ตำแหน่งงานในปัจจุบัน	๑๐๐.๐๐
หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน	๒๑.๑๐
พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	๗๘.๙๐
๓. ประสบการณ์/ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	๑๐๐.๐๐
๐-๓ ปี	๔๓.๗๐
๔-๕ ปี	๕.๖๐
๕ ปีขึ้นไป	๕๐.๗๐

ตอนที่ ๒ การสอบถามความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ผลความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเด็นคำถาม ๔ ประเด็น พบว่า

ประเด็นที่ ๑ ก่อนเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่จะเข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับใด พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่จะเข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๓.๗๕, S.D. = .๘๙๐)

ประเด็นที่ ๒ หลังเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่จะเข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับใด พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๐, S.D. = .๔๖๐)

ประเด็นที่ ๓ การบรรยายทักษะการเขียนหนังสือราชการ พบว่า ภาพรวมมีความพึงพอใจระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๗, S.D. = .๔๐๙) เมื่อจำแนกรายข้อ พบว่า ทุกข้อคำถามมีความพึงพอใจระดับมากที่สุด โดย ความพึงพอใจมากที่สุด ๓ อันดับแรกเรียงจากมากไปหาน้อยในเรื่องการบรรยายทักษะการเขียนหนังสือราชการ คือ เนื้อหาสาระเป็นประโยชน์และนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานได้ รองลงมาคือ เนื้อหาการบรรยายน่าสนใจ และ การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๘๒ ๔.๗๖ และ ๔.๗๖, S.D. = .๓๙๐ .๔๙๒ และ .๔๙๒ ตามลำดับ)

ประเด็นที่ ๔ ภาพรวมของกิจกรรม พบว่า ภาพรวมมีความพึงพอใจระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย = ๔.๗๕, S.D. = .๔๑๓) เมื่อจำแนกรายข้อ พบว่า ทุกข้อคำถามมีความพึงพอใจระดับมากที่สุด โดย ความพึงพอใจมากที่สุด ๓ อันดับแรกเรียงจากมากไปหาน้อยในเรื่องภาพรวมของกิจกรรม คือ ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่/ผู้ประสานงาน และการประชาสัมพันธ์กิจกรรม (ค่าเฉลี่ย = ๔.๘๐ ๔.๗๖ และ ๔.๗๕, S.D. = .๔๐๑ .๔๓๐ และ .๔๙๙ ตามลำดับ) รายละเอียดดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลความพึงพอใจการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ประเด็น	ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
๑. ก่อนเข้ารับการอบรม ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่จะเข้ารับการฝึกอบรม มากน้อยเพียงใด	๓.๗๕	.๘๙๐	มาก
๒. หลังเข้ารับการอบรม ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องที่จะเข้ารับการฝึกอบรม มากน้อยเพียงใด	๔.๗๐	.๔๖๐	มากที่สุด

ประเด็น		ค่าเฉลี่ย	S.D.	แปลผล
๓. การบรรยาย เรื่อง ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		๔.๗๗	.๔๐๙	มากที่สุด
๓.๑	เนื้อหาการบรรยายน่าสนใจ	๔.๗๖	.๔๖๒	มากที่สุด
๓.๒	เทคนิคในการบรรยาย/ตอบคำถามของวิทยากร	๔.๗๕	.๔๓๘	มากที่สุด
๓.๓	เนื้อหาสาระเป็นประโยชน์และนำมาปรับใช้ในการดำเนินงานได้	๔.๘๒	.๓๙๐	มากที่สุด
๓.๔	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม	๔.๗๖	.๔๙๒	มากที่สุด
๔. ภาพรวมของกิจกรรม		๔.๗๕	.๔๑๓	มากที่สุด
๔.๑	ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม	๔.๘๐	.๔๐๑	มากที่สุด
๔.๒	การประชาสัมพันธ์กิจกรรม	๔.๖๕	.๕๖๓	มากที่สุด
๔.๓	การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่/ผู้ประสานงาน	๔.๗๖	.๔๓๐	มากที่สุด
๔.๔	ความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ	๔.๗๕	.๔๙๙	มากที่สุด
๔.๕	ความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการโดยภาพรวม	๔.๘๐	.๔๐๑	มากที่สุด

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะเชิงบวก ประกอบด้วย

- ๑) เป็นหลักสูตรที่ดี ควรจัดต่อเนื่องทุก ๓ เดือน
- ๒) เป็นกิจกรรมที่ดี เอกสารประกอบการบรรยายมีความชัดเจน
- ๓) จัดอบรมที่พื้นที่วิทยาเขตพัทลุงบ้าง
- ๔) อบรมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในวงกว้างมากขึ้น

ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา ประกอบด้วย

- ๑) การนำตัวอย่างงานที่ควรปรับปรุงมาเป็นตัวอย่างควรเอาแต่เนื้อหาไม่ควรเอาชื่อหน่วยงานมาเปิดเผย อาจเป็นการดูถูกผู้ลงนามโดยอ้อม
- ๒) ห้องอบรมแออัดเกินไป และมีลักษณะเป็นโต๊ะกลมไม่เหมาะสมต่อการรับฟังบรรยาย

หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม

หลักสูตรที่ต้องการอบรมเพิ่มเติม สรุปลภาพรวมจำนวน ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย

- ๑) ทักษะการเขียนหนังสือ
- ๒) อบรมด้านโปรแกรม CANVA หรือ IT AI
- ๓) ทักษะด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายในโครงการ

ภาพกิจกรรม

