



รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมอบรมเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

เพื่อความเป็นเลิศด้านทักษะการทำงานในองค์กร

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568

ณ ห้องประชุมอาคาร 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ผู้จัดทำ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

คำนำ

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหาร งานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการโต้ตอบหนังสือ บันทึกรายงาน ได้ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง

ดังนั้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงหวังว่ารายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นตัวชี้วัดการดำเนินงานของกิจกรรม ซึ่งจะมีผลต่อการพัฒนาและการจัดกิจกรรมอื่นๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยต่อไป

ฝ่ายกิจการนักศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หัวข้อ	
กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	1
สรุปผลการประเมิน	3
ภาคผนวก	
แบบประเมินความพึงพอใจ	4
รูปภาพกิจกรรม	8

กิจกรรม

กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหาร งานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือบันทึกรายงาน ได้ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาและให้ความรู้แก่นักศึกษาในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ "การเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เพื่อความเป็นเลิศด้านทักษะการทำงานในองค์กร" . เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568 ณ ห้องประชุม อาคาร 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในหัวข้อ "การเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เพื่อความเป็นเลิศด้านทักษะการทำงานในองค์กร" ได้รับเกียรติ อาจารย์ ดร.วิชชุดา ต้นประเสริฐ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและประชาสัมพันธ์ เป็นประธานเปิดกิจกรรม โดยมีวิทยากร คือ อาจารย์ วาที่ ร.ต.บัณฑิต สุนทรวิกรานต์ อาจารย์ประจำสาขาสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ดำเนินการบรรยาย เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าใจระเบียบงานข้าราชการในยุคปัจจุบัน เพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณภายในองค์กร เสริมสร้างทักษะการจัดการเอกสารและสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านเอกสารและสารบรรณ สนับสนุนการทำงานให้เป็นระบบและสอดคล้องกับมาตรฐาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแก่นักศึกษาในระบบงานสารบรรณการเขียนหนังสือราชการ
2. เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถในการเขียนหนังสือราชการนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เป้าหมาย

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจระบบงานสารบรรณการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาชั้นปี 3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระยะเวลาและสถานที่จัดอบรม

วันที่ 10 มกราคม 2567

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สรุปผลการประเมินกิจกรรม

สรุปผลการประเมิน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมิน

สาขา	จำนวนนักศึกษา ทั้งหมด	จำนวนนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ นศ.เข้าร่วม กิจกรรม
ภาษาไทย	7	4	57
ภาษาอังกฤษ	48	0	0
ดนตรีสร้างสรรค์	6	5	83
ภาษาญี่ปุ่น	25	0	0
ดนตรีศึกษา	7	6	86
นาฏศิลป์ศึกษา	6	1	17
ศิลปศึกษา	10	0	0
รัฐประศาสนศาสตร์	99	10	10
นิเทศศาสตร์ดิจิทัล	38	0	0
ประวัติศาสตร์	8	0	0
นิติศาสตร์	57	12	21
การพัฒนาชุมชนสังคม	33	8	24
การสอนภาษาจีน	16	0	0
สหวิทยาการอิสลามเพื่อการพัฒนา	4	0	0
การจัดการรัฐกิจและการปกครองท้องถิ่น	9	0	0
อื่น ๆ ปี2-4		9	2
สโม	15	13	87
รวม	388	68	18

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อกิจกรรม

ในการประเมินการจัดอบรมในครั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายคะแนน ไว้ดังนี้
เกณฑ์การแปลความหมายร้อยละ

คะแนนเฉลี่ย	เกณฑ์การแปลความหมายคะแนน
4.50 – 5.00	มากที่สุด
3.50 – 4.49	มาก
2.50 – 3.49	ปานกลาง
1.50 – 2.49	น้อย
0.00 – 1.49	น้อยที่สุด

เกณฑ์การแปลความหมายร้อยละ

ใช้บัญญัติไตรยางศ์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 100 เท่ากับ 5 คะแนน

ประเด็นความคิดเห็นต่อกิจกรรมฯ

ที่	ประเด็นความคิดเห็น	$\bar{x}$	ร้อยละ	การแปลความหมาย
ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับเนื้อหากิจกรรมต่อไปนี้				
1.	ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับเนื้อหากิจกรรม	4.1	82	มาก
2.	ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมไปใช้	4.3	85	มาก

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อกิจกรรม

ในการประเมินการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายคะแนน ไว้ดังนี้
เกณฑ์การแปลความหมายคะแนน

คะแนนเฉลี่ย	เกณฑ์การแปลความหมายคะแนน
4.50 – 5.00	มากที่สุด
3.50 – 4.49	มาก
2.50 – 3.49	ปานกลาง
1.50 – 2.49	น้อย
0.00 – 1.49	น้อยที่สุด

เกณฑ์การแปลความหมายร้อยละ

ใช้บัญญัติไตรยางศ์เทียบ โดยกำหนดร้อยละ 100 เท่ากับ 5 คะแนน

ประเด็นความพึงพอใจต่อกิจกรรม

ที่	ประเด็นความพึงพอใจ	$\bar{x}$	ร้อยละ	การแปลความหมาย
1.	เนื้อหาของกิจกรรม	4.32	86.34	มาก
2.	กิจกรรมที่จัดขึ้น	3.85	77.07	มาก
3.	วิทยากรที่ใช้ในการอบรม	4.32	86.34	มาก
4.	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรม	3.83	76.59	มาก
5.	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม	3.61	72.20	มาก
6.	สถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	3.83	76.59	มาก
7.	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	3.85	77.07	มาก
8.	อื่น ๆ ระบุภาพรวมการจัดกิจกรรม	4.12	82.44	มาก

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

1. ท่านคิดว่าการจัดกิจกรรมครั้งนี้ควรปรับปรุงหรือพัฒนาเรื่องอะไรบ้าง

-

2. ท่านคิดว่ากิจกรรมนี้ควรทำต่อหรือไม่

หัวข้อ	ความถี่	ร้อยละ
ควรทำ	40	59
ไม่ควรทำ	1	1
ไม่ระบุ	27	40
รวม	68	100.00

3. ท่านต้องการให้คณะ/มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จัดกิจกรรมด้านใดบ้าง

1. เรื่องการพัฒนาตนเอง
2. เรื่องการใช้ชีวิตวัยรุ่น
3. เรื่องกฎหมายท้องถิ่น
4. อบรมสุขภาพจิตนักศึกษา
5. เนื้อหาที่สามารถนำไปใช้ในอนาคตได้จริง
6. การจราจร
7. อยากรู้จัดอบรมที่ให้ความรู้
8. การเอาตัวรอดในสังคมคนหักหลังเพื่อน
9. อบรมการใช้โปรแกรม office
10. ทักษะการเขียน เลซูเม่ เทคนิคการสื่อสารให้ได้นาน

11. ท่านคิดว่าการเข้ากิจกรรมครั้งนี้ควรปรับปรุงหรือพัฒนาเรื่องอะไรบ้าง

1. ไม่มีข้อบกพร่อง
2. ดีแล้วจ้า
3. ดีทุกอย่าง
4. พัฒนาเรื่องเวลา
5. ดีแล้วค่ะ
6. เรื่องเวลา
7. เวลาคิดนี้
8. อ.พูดไว้มากค่ะ
9. ดีแล้วค่ะ
10. ปรับปรุงเรื่องเวลา ควรจัดการเรื่องเวลาให้กระชับกว่านี้
11. ดีมาก
12. เรื่องการจัดเวลา
13. อยากให้จัดวันอื่นที่ไม่ใช่วันพุธบ้าง
14. เนื่องจากบางสาขาต้องไปสังเกตจึงทำให้ต้องเสียเวลาในการมาอบรม ขอจัดเป็นวันอื่นได้มั๊ยคะถ้ามีอบรม
15. ไม่ต้องมีอะไรปรับปรุง พัฒนาต่อไป

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจ

ภาพกิจกรรม

















