

รายงานผล

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของสำนักทะเบียนและวัดผล

ณ ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
และ The Verona at Tub Lan จังหวัดปทุมธานี
ระหว่างวันที่ 20 - 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568



โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
ประจำปี 2568

คำนำ

ตามที่สำนักทะเบียนและวัดผล ได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของสำนักทะเบียนและวัดผลให้แก่บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการ ร่วมคิด ร่วมทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล ในวันที่ 20 สิงหาคม 2568 ณ ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1 และวันที่ 21-22 สิงหาคม 2568 ณ The Verona at Tub Lan จังหวัดปราจีนบุรี โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการจากกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประจำปี 2568 จำนวนเงิน 241,166 บาท นั้น หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการดังกล่าวแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะได้จัดทำสรุปรายงานผลโครงการสัมมนาฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลทราบ และเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของสำนักทะเบียนและวัดผล

คณะทำงานสัมมนาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานของสำนักทะเบียนและวัดผล ขอขอบคุณวิทยากร อาจารย์ ดร.เตชรัฐสินธุ์ เพี้ยชัย ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล และ นายสรศักดิ์ เถลิ้มลักษณ์ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักทะเบียนและวัดผล ที่ได้ให้เกียรติเป็นวิทยากร รวมทั้งขอขอบคุณผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมทำให้การจัดโครงการสัมมนาครั้งนี้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ทุกประการ และผู้จัดทำรายงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนและวัดผล และผู้ที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากรายงานฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยและขอรับคำแนะนำไว้ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำรายงาน

สาระสำคัญจากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและวัดผลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570)

ส่วนที่ 1 ความรู้ในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี ฉบับที่ 2 พ.ศ.2562 มาตรา 4 ซึ่งบัญญัติให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนห้าปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงเป็นเหตุผลและความจำเป็นที่สำนักทะเบียนและวัดผล รวมถึงหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดต้อง ดำเนินการทบทวนภารกิจใหม่ โดยการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ.2566-2570 และจัดทำแผนงาน กิจกรรม โครงการให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงและให้เกิดผลสัมฤทธิ์บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงาน และสามารถตอบสนองเป้าหมาย ผลลัพธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หรือนโยบายของ สภามหาวิทยาลัย

โดยที่กระบวนการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผลได้ดำเนินการให้มีความ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และเชื่อมโยงกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) หมวด 2 กลยุทธ์ และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในประเด็นการประเมินข้อ O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งมีความสำคัญในแง่ที่เป็นกระบวนการทำงานที่สำคัญ (หรือ กระบวนการสร้างคุณค่า) ซึ่งมีผลในการส่งเสริมผลักดันให้งานภารกิจและพันธกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้

2. บริบทที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า (2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด (4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม
มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำ เป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13 ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่าย และทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อความ เห็นชอบ เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงานงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใด หรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
มาตราที่ 4 ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผนห้าปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง”
มาตราที่ 7 ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา 33 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน “มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือ สมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรี ที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจ และสถานการณ์อื่นประกอบกัน”

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ○ แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568
O6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 ○ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือ กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ○ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX)
หมวด 2 กลยุทธ์ (Strategy) 2.1 การจัดทำกลยุทธ์ (Strategy Development) : คณะ/หน่วยงานมีวิธีการอย่างไรในการจัดทำกลยุทธ์ ก. กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ (Strategy Development PROCESS) (1) กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning PROCESS) (2) การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Considerations) (3) โอกาสเชิงกลยุทธ์และโอกาสที่ผ่านการประเมินผลได้ผลเสียของความเสี่ยงอย่างรอบด้าน (STRATEGIC OPPORTUNITIES and INTELLIGENT RISKS) (4) การจัดจ้างคนภายนอก และสมรรถนะหลักของสถาบัน (Outsourcing and Core CORECOMPETENCIES)

ข. วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (STRATEGIC OBJECTIVES)

- (1) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ (KEY STRATEGIC OBJECTIVES)
- (2) การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (STRATEGIC OBJECTIVE Considerations)

2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation) :

คณะ/หน่วยงานนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอย่างไร

ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ

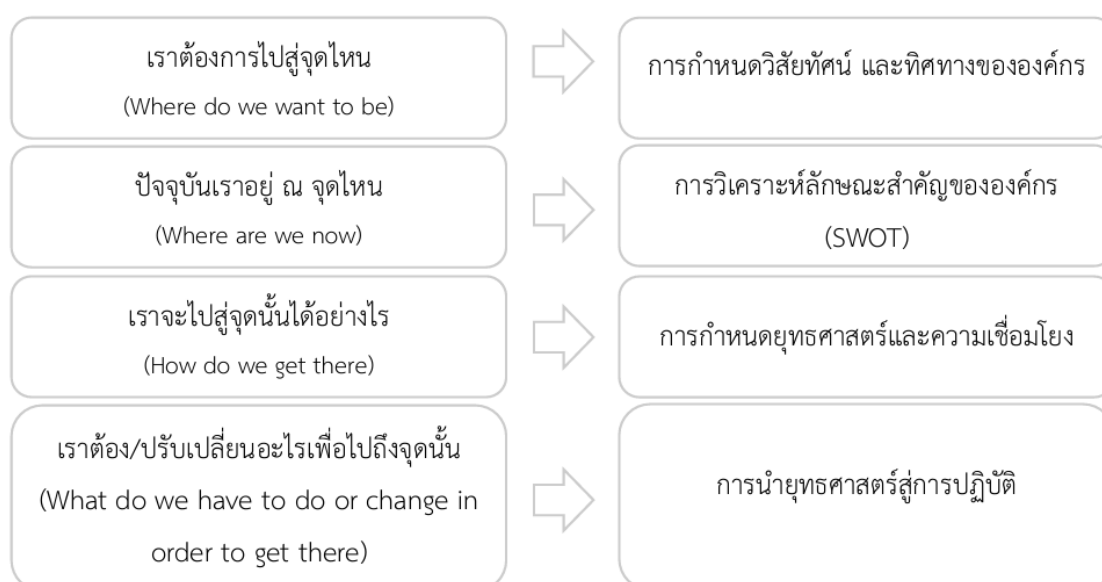
(ACTION PLAN Development and DEPLOYMENT)

- (1) แผนปฏิบัติการ (ACTION PLANS)
- (2) การนำแผนปฏิบัติการไปใช้ (ACTION PLAN Implementation)
- (3) การจัดสรรทรัพยากร (Resource Allocation)
- (4) แผนด้านบุคลากร (WORKFORCE Plans)
- (5) ตัววัดผลการดำเนินการ (PERFORMANCE MEASURES)
- (6) การคาดการณ์ผลการดำเนินการ (PERFORMANCE PROJECTIONS)

ข. การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ (ACTION PLAN Modification)

3. แนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเสมือนเป็นทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ของหน่วยงาน (Corporate Goal) แผนยุทธศาสตร์ที่ต้นนั้นจะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานที่ได้ทำงานร่วมกันหรือจะทำงานร่วมกัน โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่หน่วยงานประสงค์จะไปให้ถึงและวิสัยทัศน์นี้มีการแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์ (Objective) ที่เป็นรูปธรรม และสามารถวัดได้ นอกจากนั้น หน่วยงานยังสามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) โดยกำหนดเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ทรัพยากร/งบประมาณที่ต้องใช้ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติและผลที่คาดว่าจะได้รับ รวมไปถึงใช้ในการติดตามประเมินผลงานได้อีกด้วย



จากแผนภูมิภาพแสดงให้เห็นถึงการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management Process) ที่เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยมีแนวทางการดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ

1) การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning) ซึ่งการวางแผนยุทธศาสตร์เป็นการตอบคำถามทางยุทธศาสตร์ 4 คำถามที่สำคัญ คือ ในอนาคตเราต้องการไปสู่จุดไหน (Where do we want to be) ปัจจุบันเราอยู่ ณ จุดไหน (Where are we now) เราจะไปสู่จุดนั้นได้อย่างไร (How do we get there) เราจะต้องทำหรือปรับเปลี่ยนอะไรบ้างเพื่อไปถึงจุดนั้น (What do we have to do or change in order to get there)

2) การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ (Strategic Implementation) เป็นการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยอาศัยแผนปฏิบัติการเป็นเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับส่วนงานต่างๆ ให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกันทั้งในแง่ทิศทางและเวลา โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการอาจใช้รูปแบบที่มีลักษณะแตกต่างกันในหลายลักษณะ อาทิ การใช้การวางแผนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ (Logical Framework Project Planning) หรืออาจเขียนในทำนอง Gantt Chart นอกจากนี้ ยังมีบทบาทการร่วมกันนำแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติโดยวิธีการ

จัดการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้เกิดการเรียนรู้แผน และนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ทั้งนี้ จะต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารของหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้วย

3) การควบคุมติดตามและประเมินผล (Strategic Control) การติดตามและประเมินผล ซึ่งหมายถึงการคอยติดตามตรวจสอบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนความสำเร็จและไม่สำเร็จของโครงการกิจกรรมต่างๆ ซึ่งวิธีการในการติดตามประเมินผล คือ การคอยติดตามข่าวสารข้อมูลโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับตัวชี้วัดความสำเร็จต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้และคอยแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนถึงการคอยติดตามให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ในทุกๆ ด้านให้สามารถปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางขององค์กร วิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พร) ได้ให้ความหมายว่า "วิสัยทัศน์" หมายถึง สภาพที่ส่วนราชการต้องการเป็นในอนาคต วิสัยทัศน์อธิบายถึงทิศทางที่ส่วนราชการต้องการจะมุ่งไป สิ่งที่ส่วนราชการต้องการจะเป็น หรือภาพลักษณ์ที่ส่วนราชการต้องการในอนาคต โดยวิสัยทัศน์จะต้องเชื่อมโยงเป้าหมาย พันธกิจ ค่านิยม และความเชื่อมั่นเข้าด้วยกัน ทั้งนี้ ลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดีจะมีองค์ประกอบหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- มีมุมมองแห่งอนาคต (Future Perspective) สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร

- ริเริ่มโดยผู้นำและสมาชิกของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมคิดและให้การสนับสนุน (Share and Supported) มีความน่าเชื่อถือ ทุกคนเต็มใจที่จะปฏิบัติตาม การมีส่วนร่วมของสมาชิกจะก่อให้เกิดความผูกพัน (Commitment) ร่วมกัน และทุกคนพร้อมที่จะให้การสนับสนุน

- มีสาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive and Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทาง และทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่ทุกคนเข้าใจง่าย

- ให้ความฝัน ปลั่งจิตใจ (Positive and Inspiring) ทำลาย ทะเยอทะยาน สามารถปลุกเร้า และสร้างความคาดหวังเป็นสิ่งพึงปรารถนาที่มองเห็นได้

ส่วนพันธกิจ (Mision) ได้ให้ความหมายว่าหมายถึงหน้าที่โดยรวมของส่วนราชการ โดยพันธกิจเป็นการตอบคำถามว่า "หน่วยงานต้องการบรรลุอะไร" พันธกิจอาจกำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือกลุ่มเป้าหมายที่หน่วยงานให้บริการความสามารถที่โดดเด่นของหน่วยงานหรือเทคโนโลยีที่หน่วยงานใช้ในการกำหนดพันธกิจจะต้องทราบว่าหน้าที่หรือภารกิจหลักตามกฎหมายที่องค์กรต้องดำเนินการคืออะไร และจำเป็นต้องทราบว่าเป้าประสงค์หรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานคืออะไร ดังนั้น พันธกิจจึงเป็นสิ่งที่องค์กรต้องปฏิบัติ (ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ การกำหนดพันธกิจทำให้เราทราบทิศทาง (Direction) และขอบเขตของการดำเนินงาน พันธกิจขององค์กรแบ่งได้ 2 ลักษณะ ได้แก่

- พันธกิจดั้งเดิม คือ พันธกิจเดิมขององค์กรซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่ขององค์กรที่สังคมกำหนดให้ หรือบทบาทหน้าที่ขององค์กรที่มีต่อสังคมพันธกิจนี้ถูกกำหนดเมื่อริเริ่มให้มีการก่อตั้งองค์กรและจะคงอยู่กับองค์กรตลอดไป จะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการปรับปรุงหรือปฏิรูปองค์กร

- พันธกิจตามเป้าประสงค์เป็นพันธกิจที่องค์กรจะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามความคาดหวังขององค์กรตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้นพันธกิจในส่วนนี้จึงปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป การกำหนดเป้าประสงค์/เป้าหมาย (Objective)

ต่อมา "เป้าประสงค์" หมายถึง สภาพในอนาคตหรือระดับผลการดำเนินการที่ต้องการบรรลุเป้าประสงค์เป็นได้ทั้งระยะสั้นและระยะยาวเป็นจุดหมายปลายทางที่ขึ้นจากการปฏิบัติการ เป้าประสงค์ในเชิงปริมาณที่เป็นจุดหรือช่วงที่เป็นตัวเลขมักเรียกว่า "เป้าหมาย" เป้าหมายอาจเป็นการคาดการณ์จากข้อมูลเชิงปริมาณเทียบหรือข้อมูลเชิงแข่งขัน ส่วนค่านิยม (Values) ได้ให้ความหมายว่าหมายถึง หลักการและพฤติกรรมซึ่งนำที่คาดหวังให้ส่วนราชการและบุคลากรปฏิบัติค่านิยมสะท้อนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่พึงประสงค์ของส่วนราชการ ค่านิยมสนับสนุนและขึ้นการตัดสินใจของบุคลากรทุกคนและช่วยให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

ซึ่งในการดำเนินการต่อมาเป็นกระบวนการวิเคราะห์ลักษณะสำคัญขององค์กร (SWOT Analysis) ที่ เป็นกระบวนการสำคัญในการตั้งประเด็นคำถามและมุ่งหาคำตอบที่จะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาเป็นการศึกษาหาเหตุผลเกี่ยวกับปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานขององค์กรโดยมีประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณาดังนี้

- สถานการณ์ในขณะนั้นเป็นอย่างไร
- สถานการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นมีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของบุคลากรหรือไม่ มากน้อยเพียงใด
- อะไรคือมูลเหตุที่ทำให้เกิดสภาพการณ์เช่นนั้น
- มีใครบ้างที่เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องและ/หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- องค์กรมีขีดความสามารถในการเผชิญและแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่

ในการระบุประเด็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการภายในองค์กรควรพิจารณาจากสภาพแวดล้อมภายนอกว่ามีประเด็นใดที่เป็นโอกาสหรือเป็นแรงที่เอื้อต่อการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนา และมีประเด็นใดที่เป็นภัยคุกคามหรือเป็นอุปสรรคที่ทำให้การบริหารงานสะดุดหยุดลงหรือเกิดปัญหาอย่างรุนแรงและย้อนกลับมาพิจารณาว่าเมื่อเปรียบเทียบกับสถานการณ์ภายนอกที่เกิดขึ้นภายในองค์กรมีขีดความสามารถอะไรบ้างที่จะฉกฉวยโอกาสและหรือ/การเผชิญกับวิกฤตการณ์ที่เกิดขึ้นหรือไม่ มีประเด็นปัจจัยใดที่เป็นจุดแข็งที่สามารถนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประเด็นใดบ้างที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องรีบแก้ไขหรือป้องกัน โดยการวิเคราะห์ประกอบด้วย

1) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เป็นการตรวจสอบประเมินและกรองปัจจัยหรือข้อมูลจากสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์กร เพื่อหาโอกาสและภัยคุกคาม ได้แก่ สภาพเศรษฐกิจ และสังคม การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ การเมืองและกฎหมาย ความต้องการของผู้รับบริการ นโยบาย รัฐบาลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนถึงสถานการณ์ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

2) การวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน เพื่อหาจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรโดยทั่วไปจะพิจารณาจาก McKinsey 7S Framework ดังนี้ คือ โครงสร้างองค์กร (Structure) ระบบการปฏิบัติงาน (System) จำนวนบุคลากร (Staff) ความสามารถของบุคลากร (Skill) ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์องค์กร (Strategy) รูปแบบการบริหาร (Style) วัฒนธรรม/ ค่านิยมร่วมในการปฏิบัติงาน (Share values)

จากนั้นคือการนำประเด็นการวิเคราะห์ที่รวบรวมได้จากการทำ SWOT ทั้งหมดมาจัดอันดับความสำคัญ เพื่อให้ง่ายต่อการประเมินสถานะแวดล้อมโดยการนำโอกาสและข้อจำกัดซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกจุดแข็งและจุดอ่อน ซึ่งเป็นปัจจัยภายในองค์กรมาลงผัง (TOWS Matrix) โดยผังจะประกอบด้วย ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในตัดกันในลักษณะเป็น Graph นำมาวิเคราะห์ SWOT Analysis จะได้น้ำหนักความสำคัญของปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรการเก็บข้อมูลและประมวลผลน้ำหนักจะทำให้สามารถกำหนดตำแหน่งขององค์กรได้ตามตารางการวิเคราะห์ SWOT

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
โอกาส (O)	กลยุทธ์เชิงรุก ใช้จุดแข็งเกาะกุมโอกาส	กลยุทธ์เชิงแก้ไข เอาชนะจุดอ่อนโดยอาศัยโอกาส
อุปสรรค (T)	กลยุทธ์เชิงป้องกัน ใช้จุดแข็งหลีกเลี่ยงอุปสรรค	กลยุทธ์เชิงรับ ลดจุดอ่อนและหลีกเลี่ยงอุปสรรค

4. แนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

1) กระบวนการบริหารเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามยุทธศาสตร์ ในกระบวนการจัดทำ/พัฒนาแผนยุทธศาสตร์จากผลการวิเคราะห์สถานการณ์ /การวิเคราะห์บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context) และพัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์

แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ลงสู่ภาคปฏิบัติเพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ แนวทาง/วิธีการ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ภายใต้แผนปฏิบัติการที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตามแผนยุทธศาสตร์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการ งบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

2) การนํานโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการนํานโยบายไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ 5 ประการดังนี้

(1) **การติดต่อสื่อสาร** เป็นปัจจัยแรกที่ทำให้การนำนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ คือ บุคคลต่างๆ ที่รับผิดชอบต้องรู้จักหน้าที่และบทบาทของตนเองว่าจะต้องทำอะไร เมื่อไร และอย่างไร การสั่งการต้องสั่งตรงจุดชัดเจนไม่คลุมเครือ ถูกต้อง อีกทั้งต้องไม่ขัดแย้งกับคำสั่ง ระเบียบหรือกฎหมายใดๆ

(2) **ทรัพยากร** หมายถึง บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ตลอดจนเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่างๆ ต้องมีความพร้อมและพอเพียงต่อการดำเนินงาน

(3) **ภูมิหลังและค่านิยมของผู้นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ** มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้โครงการหรือนโยบายนั้นบรรลุผลสำเร็จหรือล้มเหลว หากผู้ปฏิบัติเห็นด้วยกับนโยบายจะทำให้ผลความสำเร็จมีแนวโน้มสูง แต่ถ้าเกิดการไม่เห็นด้วยกับนโยบายหรือไม่ชอบนโยบาย ก็จะทำให้เกิดการบิดเบือน หรือไม่ปฏิบัติตามซึ่งก็เกิดแนวโน้มทำให้นโยบายไม่บรรลุผลสำเร็จได้ ดังนั้นการทำให้ผู้นำการปฏิบัติเห็นด้วยในขั้นต้นจะทำให้ผู้ปฏิบัติปรับเปลี่ยนวิธีคิด เกิดความเต็มใจดำเนินการ ซึ่งจะเป็นผลดีในทางปฏิบัติ

(4) **โครงสร้างของระบบราชการและขั้นตอนมาตรฐานในการกำหนดนโยบาย** จะเป็นการควบคุมให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด และสามารถควบคุมกำกับให้ผู้นำนโยบายดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางไว้ ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จในการนำนโยบายไปปฏิบัติ แต่ถ้าขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนดมีจำนวนมาก และขาดความยืดหยุ่นย่อมทำให้เกิดปัญหาในการนำนโยบายไปปฏิบัติ

(5) **การกำกับติดตาม** การนำนโยบายไปปฏิบัติจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงไรนั้น ผู้รับผิดชอบระดับสูงกว่าควรหมั่นติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอว่างานเกิดผลงานมากน้อยอย่างไร มีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้างเพื่อจะได้แก้ไขปัญหา การไม่ติดตามผลอย่างสม่ำเสมออาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อนโยบายหรือโครงการได้

3) **การประเมินผล** รูปแบบการประเมินผลแนวใหม่คือการประเมินผลเพื่อสร้างเสริมพลังอำนาจ : ทางออกที่ท้าทาย ซึ่งได้รับอิทธิพลทางความคิดมาจากการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (action research) เน้นสิ่งที่สำคัญคือ

(1) ระบุถึงประโยชน์ต่อการปรับปรุงการทำงานของโครงการ/แผนงาน ไว้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรม มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการและเป้าหมาย ที่ต้องการบรรลุผลได้เป็นอย่างดี

(2) ผู้ที่มีส่วนได้เสีย (stakeholders) ทั้งหมดเข้ามามีบทบาท หรือมีส่วนร่วมตลอดระยะเวลาของการดำเนินการ

(3) สามารถเป็นวงจรสะท้อนกลับของการดำเนินงาน (reflection and action)

(4) การเก็บข้อมูลที่ไม่สลับซับซ้อน แต่มีความเพียงพอที่จะทำให้งานบรรลุได้ตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

4) **ปัจจัยสำเร็จในการวางแผน** แนวทางการทำงานมีปัจจัยสู่ความสำเร็จประกอบด้วย ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร และประสิทธิภาพของการบริหารจัดการ ดังนี้

(1) **ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร** โดยผู้บริหารต้องเข้าใจวิสัยทัศน์ของการกำหนดนโยบาย เป็นอย่างดี สามารถถ่ายทอดสู่ผู้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีทัศนคติที่ดีต่อนโยบาย สามารถชี้ถึงข้อดี ข้อเสีย ขององค์กรได้ มีศักยภาพในการกระตุ้น จูงใจให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทัศนคติที่ดี สนับสนุน ทรัพยากรในการบริหารจัดการ เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และสร้างขวัญกำลังใจ

(2) **ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร** ทั้งการเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการทำงาน และการมีส่วนร่วมในการวางแผน ปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะในการทำงาน

(3) **ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ** โดยมีทักษะด้านการวางแผนการจัดองค์กร มีทักษะในการจัดผู้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม มีศิลปะการนำที่กระตุ้น และจูงใจ สื่อสารประสานงานเพื่อให้เกิดการเข้าใจที่ดีและเกิดการมีส่วนร่วมในการทำงาน และการประเมินผล มีเทคนิคในการติดตาม ควบคุมประเมินผล และรายงานผลต่อที่ประชุมและประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรและบุคคลทั่วไปได้ทราบความคืบหน้าการดำเนินงาน

5) **การพัฒนาคุณภาพงานอย่างเป็นระบบทั่วทั้งองค์กร** (TQM: Total Quality Management) เป็นแนวทางการพัฒนาในยุคอุตสาหกรรม เพื่อผลิตสินค้าให้ได้คุณภาพ มาตรฐานในปริมาณมาก มีการนำแนวคิดนี้มาพัฒนาองค์กร โดยการวางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนางานโดยการจัดระบบขั้นตอนการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณภาพผลผลิต หาปัญหาอุปสรรค เพื่อพัฒนาในรอบต่อไป ระบบราชการได้ใช้แนวคิดพัฒนาคุณภาพมาพัฒนาหน่วยราชการ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2549) ซึ่งสามารถประยุกต์หลักการวางแผนมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานได้เป็นอย่างดี

การพัฒนาคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างยั่งยืน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมประเมินผล และร่วมรับผลประโยชน์ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไปสู่มาตรฐานงานที่เป็นระบบ

6) **การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม** สืบเนื่องจากภาครัฐมีแนวทางการบริหารราชการในรูปแบบใหม่ เปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้ามาร่วมในกระบวนการตัดสินใจการดำเนินงานและการประเมินผล โดยมีการจัดระบบบริหารในรูปแบบใหม่หรือเป็นนวัตกรรม ได้แก่ การปรับวิธีการทำงาน สร้างวัฒนธรรมการทำงาน ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร การออกกฎระเบียบ และนโยบายของหน่วยงานที่เอื้อต่อการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม และแสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ของหน่วยงานภาครัฐที่จะบริหารราชการ

5. รูปแบบและวิธีการจัดทำแผนปฏิรูปราชการ

1) การวิเคราะห์ศักยภาพ

การวิเคราะห์ศักยภาพ คือ การรู้จักสถานภาพหรือสภาวะของหน่วยงานเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ ข้อมูลจากการวิเคราะห์จะมีประโยชน์ทำให้มหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน มีทิศทางและเป้าประสงค์ที่ชัดเจนกว้างไกล

การวิเคราะห์ศักยภาพ ต้องมีการวิเคราะห์ 2 ส่วน คือ

- สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment) ใช้แนวคิด PESTEL Analysis ส่วนใหญ่จะเป็นปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ แต่มีผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยปัจจัยด้านเทคโนโลยี ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ ปัจจัยด้านกายภาพ ปัจจัยด้านวัฒนธรรม ปัจจัยด้านการเมืองและกฎหมาย
- สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment) ใช้แนวคิด McKinsey's 7s เป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลโดยตรงต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปัจจัยทางด้านโครงสร้างของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน ปัจจัยด้านระบบบริการ ปัจจัยด้านบุคลากร ปัจจัยด้านการเงิน และปัจจัยด้านการบริหารจัดการ

เครื่องมือที่สำคัญในการนำมาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน ได้แก่

- แนวคิดการวางแผนตามสถานการณ์ (Scenario Planning) เป็นการให้คนในองค์กร โดยเฉพาะผู้บริหารที่จะใช้ประโยชน์จากแผนยุทธศาสตร์ในการนำองค์กรและผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ได้วิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบันทั้งภายใน ภายนอก คล้าย SWOT แต่ไม่จำเป็นต้องบอกว่าประเด็น นั้นเป็นจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสหรือภัยคุกคาม แต่ถือว่าเป็นเพียงปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้ ซึ่งอาจเรียกว่าปัจจัยเชิงการเปลี่ยนแปลงหรือปัจจัยเชิงขับเคลื่อน (Chang factors หรือ Driving Force) และจาก ปัจจัยเหล่านี้ให้จินตนาการภาพในอนาคต ทั้งความเห็นไปในทางลบที่สุดและความเป็นไปได้ในทางที่ดีที่สุด (Possible Worst และ Possible Best) โดยต้องเน้นย้ำจากปัจจัยเหล่านี้จริง ๆ

การวางแผนรับสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (Scenario Planning) ต่างจากการ ทำนายหรือการพยากรณ์ (Forecasting) ตรงที่ภาพที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (Scenario) จะได้จากการวิเคราะห์ความเป็นไปได้อันหลากหลายของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สามารถเกิดขึ้น (What could be) ในอนาคตอย่างรอบคอบ โดยใช้ข้อเท็จจริง เป็นสำคัญ และมีภาพสรุปที่เป็นไปได้หลายทาง (Uncertain End) ในขณะที่การทำนายนั้น จะวิเคราะห์แนวโน้มที่ น่าจะเกิดขึ้น (What should be) จากข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำไปสู่ภาพสรุปที่มีลักษณะแน่ชัด (Certain End)

แนวทางการจัดทำ Scenario Planning คือการสร้างภาพอนาคต โดย สารสนเทศ คุณภาพเพื่อที่จะค้นหาคำตอบจากหลาย ๆ ทาง หลังจากนั้นจึงนำไปเป็นปัจจัยเข้า (Input) ของการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ต่อไป คำถามเหล่านี้ได้แก่

- (1) อะไรคือปัจจัยที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน ในอนาคต
- (2) ถ้าทุกอย่างดำเนินไปด้วยดีและมองในทางที่เป็นไปได้ อะไรคือสิ่งที่มองเห็นเกี่ยวกับ ภารกิจของหน่วยงานในอนาคต
- (3) ถ้าการดำเนินงานเป็นไปด้วยความผิดพลาด อะไรคือปัจจัยสำคัญที่จะต้องคำนึงถึง ภารกิจของหน่วยงาน
- (4) เมื่อมองเข้ามาภายในองค์กรแล้ว อะไรคือสิ่งที่คิดว่าควรจะเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ได้ ผลลัพธ์ที่ต้องการตามเป้าหมายภารกิจของหน่วยงาน
- (5) เมื่อมองย้อนกลับไปในอดีต อะไรคือเหตุการณ์สำคัญที่ทำให้ ภารกิจของหน่วยงานเป็นอยู่ เช่นในปัจจุบัน
- (6) ถ้ามองไปในอนาคต อะไรคือสิ่งสำคัญที่ต้องทำโดยเร็วที่สุด เพื่อการพัฒนาผลงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน
- (7) ถ้าอุปสรรคต่าง ๆ ถูกขจัดออกไปหมดและสามารถกำหนด ในสิ่งที่ทำ อะไรคือสิ่งที่ อยากจะมีหรือทำเพิ่มขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน

2) การกำหนดทิศทาง

การกำหนดทิศทางเป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือผลสำเร็จที่ต้องการ โดยพิจารณาจาก ภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นไปในอนาคต รวมถึงต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ

นโยบายตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี จัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจตามกฎหมาย ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

2.1) การจัดทำวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ หมายถึง สภาวะที่หน่วยงานต้องการเป็นในอนาคต วิสัยทัศน์อธิบายถึงทิศทางที่มหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงานจะมุ่งไป สิ่งที่หน่วยงานต้องการจะเป็น หรือภาพลักษณ์ในอนาคตที่หน่วยงานต้องการให้ผู้อื่นรับรู้

2.2) การกำหนดภารกิจกับพันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

ภารกิจ คือ กิจที่เป็นภาระ แม้ไม่ยากทำก็ต้องทำ เพราะเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย

พันธกิจ คือ ขอบเขต ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ทั้งที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

เอกลักษณ์ คือ ความสำเร็จตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนให้เห็นเป็นลักษณะโดดเด่นเป็นหนึ่งในมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ คือ ผลผลิตของผู้เรียนตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ค่านิยมองค์กร คือ หลักการที่ชี้นำและพฤติกรรมที่หล่อหลอมวิถีทางที่มหาวิทยาลัยและบุคลากรพึงปฏิบัติ สะท้อนและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และช่วยให้มหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน บรรลุพันธกิจ และ วิสัยทัศน์

วัฒนธรรมองค์กร คือ สิ่งที่ยึดถือถึงลักษณะของ ค่านิยม ทศนคติ มาตรฐานและความเชื่อ รวมทั้งพฤติกรรมในการทำงาน และการดำเนินชีวิตของ “คน มทร.ธัญบุรี” ที่มีร่วมกัน

2.3) การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ สิ่งที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่กำหนด อันเป็นกรอบชี้นำ แนวทาง ที่หน่วยงานเลือกปฏิบัติเพื่อให้บรรลุภารกิจกับพันธกิจ เมื่อได้บรรลุภารกิจกับพันธกิจแล้ว ย่อมหมายถึงการบรรลุวิสัยทัศน์ที่ต้องการเห็นด้วย

2.4) การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์หน่วยงาน

เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือการตอบสนองของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน ต่อ 1) การเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงที่สำคัญ 2) ความสามารถในการแข่งขันหรือประเด็นทางสังคม 3) ข้อได้เปรียบของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน กล่าวคือ มหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน ต้องบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เพื่อคงไว้หรือทำให้มีความสามารถในการแข่งขัน และความสำเร็จของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงานในระยะยาว วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เป็นตัวกำหนดทิศทางระยะยาวของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน และเป็นแนวทางในการจัดสรรและปรับการกระจายทรัพยากร

2.5) การกำหนดผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key Results –KR) เป็นการกำหนดผลลัพธ์หลัก สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่ามหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน สามารถปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่วางไว้

2.6) การกำหนดค่าคาดการณ์ เป็นการกำหนดตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่มหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน ต้องการบรรลุ

2.7) การกำหนดแนวทาง คือ การกำหนดวิธีการที่มหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน ใช้ในการดำเนินการในกระบวนการต่าง ๆ

2.8) การกำหนดตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ คือ การกำหนดเครื่องมือที่ใช้วัดผลการดำเนินงาน หรือประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน ซึ่งสามารถแสดงผลของการวัดหรือการประเมินในรูปข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อสะท้อนประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/คณะ/หน่วยงาน

2.9) การกำหนดโครงการ คือ แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม รายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาที่ดำเนินการ สถานที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานงบประมาณที่ใช้ ตลอดจนผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.10) การกำหนดผู้รับผิดชอบ คือ การกำหนดผู้ประสานงานเพื่อผลักดันโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวให้ไปสู่ความสำเร็จ

3) การแปลงแผนสู่การปฏิบัติ

การแปลงแผนปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติ หมายถึง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การสื่อสารถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ไปสู่ระดับหน่วยงานปฏิบัติต่างๆ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์ และแนวทาง/วิธีการทั้งในระดับมหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงาน ไปจนถึงระดับบุคคลที่สามารถปฏิบัติได้จริง และมีความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างกันรวมทั้งมีความสมดุลระหว่างมิติประสิทธิภาพ มิติคุณภาพ มิติประสิทธิภาพ และมิติการพัฒนาองค์กร โดยการถ่ายทอดนโยบายผลผลิต ผลลัพธ์ และค่าเป้าหมายเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปอย่างสอดคล้องประสานกันทั้งในแง่ทิศทางและจังหวะเวลา โดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

3.1) การถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการประจำปีสู่ระดับฝ่าย/ระดับคณะ/ภาควิชา/สำนักงานฯ หน่วยงานเทียบเท่า ระดับสำนักงานอธิการบดี โดยการชี้แจง ทำความเข้าใจ และความชัดเจนในแต่ละประเด็น

3.2) จัดการสัมมนาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อกำหนดค่าเป้าหมาย แผนงาน/งาน/โครงการ ตลอดจนทรัพยากรที่ต้องการสำหรับจัดทำงบประมาณประจำปี การกำกับผลการปฏิบัติงานต่อไป

3.3) สนับสนุนให้หน่วยงานภายในมีการทำความเข้าใจ และความชัดเจนในแต่ละประเด็นที่หน่วยงานตัวเองรับผิดชอบสู่ระดับหน่วยงานย่อยและบุคลากรในสังกัดในรูปแบบต่างๆ เช่น การประชุม สัมมนา เป็นต้น

3.4) พิจารณาสับสนุนเพื่อให้โครงการที่กำหนดไว้สามารถดำเนินไปได้ ทั้งนี้หน่วยงานต้องให้การสนับสนุนในด้านการปรับโครงสร้าง การปรับระบบงานหรือระเบียบ การจัดหรือปรับบุคลากร การจัดสรรหรือจัดหางบประมาณ การสนับสนุนสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

3.5) การสร้างพลังและความร่วมมือเพื่อนำไปสู่ผลที่ตั้งเป้าหมายไว้ตามแผนงานและโครงการ

3.6) จัดระบบการสื่อสารองค์กรอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องแก่สาธารณะและบุคลากรในทุกระดับ การวางระบบสนับสนุนต่างๆ เช่น การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาบุคลากร การบริหารแบบมีส่วนร่วม เพื่อถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่าเป้าหมายที่สำคัญให้แก่คณะ/หน่วยงาน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.7) จัดให้มีระบบการจัดการความรู้ในองค์กรโดยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ที่ดี (Best Practice) การสร้างระบบแรงจูงใจต่างๆ เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถ ขวัญและกำลังใจของบุคลากร หน่วยงานและองค์กรให้มีความเข้มแข็งและมีระบบการวิเคราะห์ติดตามสถานการณ์ เพื่อให้สามารถสนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี

3.8) การบริหารผลการดำเนินงานหน่วยงาน จัดระบบการบริหารผลการดำเนินงานให้มีกลไกเพื่อเฝ้าระวังและตรวจสอบผลการดำเนินงานที่มีความคลาดเคลื่อนจากแผนเพื่อประกอบการตัดสินใจว่า จะต้องมีการแก้ไขอย่างไร โดยให้มีการรายงานตามลำดับขั้นของความรับผิดชอบเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน วิธีการติดตาม จะใช้การกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนกิจกรรม การกำหนดตารางเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการจัดทำกิจกรรมเป็นกลไกกำกับ

3.9) การประเมินผลการปฏิบัติงานของงาน/โครงการและความสำเร็จขององค์กร จัดให้มีกลไกเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการเรียนรู้ในองค์กร โดยดำเนินการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในรูปผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ภายใต้การบูรณาการระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) และหน่วยงานกลางต่างๆ ให้เป็นเอกภาพ

4) การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่ควรปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำไปสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีในช่วงเวลาที่เหมาะสม

3. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป

4. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติราชการประจำปี ในด้านการบริหาร และการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นกระบวนการสำคัญที่มุ่งรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้ทราบเป็นระยะๆ โดยผู้รับผิดชอบอาจนำข้อมูลจากการกำกับ ติดตามและประเมินผลปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีและในปีต่อไปได้ด้วย ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตลอดจนการเรียนรู้ในองค์กร โดยดำเนินการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ได้จริงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้งในรูปผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ทั้งนี้ อาจใช้รูปแบบการประเมิน 3 ลักษณะ คือ

1. การประเมินเชิงคุณลักษณะ (Qualitative Evaluation)
2. การประเมินเชิงปริมาณ (Quantitative evaluation)
3. การตรวจสอบโดยผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders audit)

นอกจากนั้นอาจประเมินทั้งระหว่างโครงการ (In-process evaluation) และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (Post-project evaluation) ภายใต้การบูรณาการระบบการประเมินผลจากหน่วยงานกลางต่างๆ ให้เป็นเอกภาพ ทั้งนี้ กรอบเวลาการติดตามและประเมินผลอาจกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของหน่วยงานเป็นระยะ คือ รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

ส่วนที่ 2 การทบทวนแผนยุทธศาสตร์

สำนักทะเบียนและวัดผลได้จัดประชุมบุคลากรทุกระดับเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและวัดผลระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) ตามแนวทางและความรู้ที่ได้รับ ประกอบกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัจจัยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งทิศทางของมหาวิทยาลัยตามแผนปรับแต่งแปลงโฉม และนโยบายความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัย จึงได้ผลการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและวัดผลดังนี้

วิสัยทัศน์

“ยกระดับคุณภาพงานทะเบียนและวัดผลในระบบการศึกษาทางไกลให้เป็นมาตรฐานในระดับสากลบนพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมที่ทันสมัย”

พันธกิจ

1. ให้บริการและพัฒนางานด้านทะเบียนนักศึกษาในระบบทางไกลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
2. พัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระบบทางไกลที่มีมาตรฐานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาทางไกล
3. พัฒนางานวิชาการด้านการวัดและการประเมินผลในระบบการศึกษาทางไกล

ค่านิยมองค์กร

TEAMS หมายถึง ความร่วมมือร่วมใจในการผสมผสานการทำงานของบุคลากรเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ยั่งยืนและต่อเนื่อง

T = Technology (ขับเคลื่อนองค์กรด้วยเทคโนโลยี)

E = Efficiency (มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้ดีและมีประสิทธิภาพ)

A = Accuracy (เชื่อถือตรง ถูกต้อง เชื่อถือได้)

M = Mind (มีทัศนคติที่ดี จิตมุ่งบริการ)

S = Smart (มีความสามารถรอบด้าน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และแผนกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบงานทะเบียนนักศึกษาและงานบริการนักศึกษาให้เป็นระบบดิจิทัลสมบูรณ์แบบ

เป้าประสงค์ 1.1 เพื่อยกระดับการให้บริการงานทะเบียนนักศึกษาและการวัดผลการศึกษาให้มีมาตรฐานและตอบสนองตามความคาดหวังของผู้รับบริการ

เป้าประสงค์ที่ 1.2 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศงานทะเบียนและงานบริการการศึกษาให้เป็นระบบดิจิทัลสมบูรณ์แบบ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบการวัดและการประเมินผลการศึกษาให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก

เป้าประสงค์ที่ 2.1 เพื่อพัฒนาระบบการวัดและการประเมินผลให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และ/หรือ ความก้าวหน้าทางวิทยาการ

เป้าประสงค์ที่ 2.2 เพื่อพัฒนาการแบบทดสอบและระบบการวัดและการประเมินที่สามารถรองรับการสอบทั้ง ภายในและภายนอก มสธ.

เป้าประสงค์ที่ 2.3 พัฒนานวัตกรรมด้านวัดและการประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้สำหรับนักศึกษา และ Reskill ทักษะการวัดและประเมินการเรียนรู้สำหรับคณาจารย์ มสธ.

เป้าประสงค์ที่ 2.4 พัฒนาเพิ่มเติมทักษะใหม่ (Reskill) ด้านการวัดและประเมินการเรียนรู้สำหรับคณาจารย์ มสธ.

เป้าประสงค์ที่ 2.5 เพื่อพัฒนาแนวทางการวัดและประเมินตามแนวทางการสอนออนไลน์สมบูรณ์แบบและบริการ ดิจิทัลเพื่อสะดวกเรียนสะดวกรู้

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริหารจัดการองค์กรที่ดีและยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 3.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะด้านการวิจัย การวัด และประเมินผลของบุคลากรมสธ.และ บุคคลทั่วไปให้สามารถผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ นำไปพัฒนางาน และเผยแพร่สู่สาธารณชนได้

เป้าประสงค์ที่ 3.2 เพื่อพัฒนาสารสนเทศด้านวิชาการโดยการจัดทำวารสารออนไลน์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ ของอาจารย์ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพมาตรฐาน

เป้าประสงค์ที่ 3.3 เพื่อปรับเปลี่ยนองค์กรไปสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)

แผนที่ยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและวัดผล

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ยุทธศาสตร์ 1

สร้างการเรียนการสอน และการวัดประเมินผล มสธ. ให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลกและท้องถิ่น ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และความเสมอภาคทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ 3

พัฒนาระบบบริการการศึกษาให้มีคุณภาพ และจัดกิจกรรมนักศึกษา/ผู้เรียน ที่ส่งเสริมผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ และประสบการณ์ให้สอดคล้องกับทักษะใหม่ในอนาคต

ยุทธศาสตร์ 4

พัฒนาการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนทางไกลและการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศ

วิสัยทัศน์

ยกระดับงานทะเบียนและวัดผลด้วยมาตรฐานที่เป็นเลิศบนพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาทางไกลอย่างยั่งยืน

มิติ				
ประสิทธิผลตามพันธกิจ (D1)	(1) ความพึงพอใจของ	(2) ความเชื่อมั่นในการวัดและการประเมินผลในการศึกษา	(3) นักศึกษาใหม่เพิ่มขึ้น/อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา	
คุณภาพการให้บริการ (D2)	(1) การให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและเป็น	(2) เชื่อมโยงการบริการให้สะดวกในการเข้าถึงและให้บริการได้ทันทีทุกเวลา	(3) บริการทางวิชาการบนพื้นที่เราฯ	
ประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ (D3)	(1) ยกระดับงานทะเบียนและวัดผล	(2) พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อสอบและคลังข้อสอบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความ	(3) พัฒนาวิทยาการวัดและการประเมินผลเพื่อการศึกษากว้างไกล	(4) ยกระดับการสื่อสารและ
การพัฒนาองค์กรและการเรียนรู้ (D4)	(1) ยกระดับสมรรถนะบุคลากร	(2) ปรับเปลี่ยนองค์กรไปสู่ดิจิทัล	(3) จัดการความรู้และบริหาร	(4) สร้างความผูกพัน
ยุทธศาสตร์	ยศ 1. พัฒนาระบบงานทะเบียนนักศึกษาและงานบริการนักศึกษาให้เป็นระบบดิจิทัล		ยศ 2. พัฒนาระบบการวัดและการประเมินผลการศึกษาให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก	ยศ 3. บริหารจัดการองค์กรที่ดีและยั่งยืน

พันธกิจ

M1. ให้บริการและพัฒนางานด้านทะเบียนนักศึกษาในระบบทางไกลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

M2. พัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระบบทางไกลที่มีมาตรฐานและยกระดับคุณภาพการศึกษาทางไกล

M3. พัฒนางานวิชาการด้านการวัดและการประเมินผลในระบบการศึกษาทางไกล

วัฒนธรรมองค์กร : บริการด้วยใจและไมตรี เทคโนโลยีก้าวหน้า กล้าคิดทำใหสำเร็จ

กระบวนการหลัก : งานทะเบียนนักศึกษา / งานวัดผลการศึกษา / วิทยาการการวัดและประเมิน

การบริหารจัดการองค์กร : เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

ภาคผนวก

รายละเอียดโครงการสัมมนาของสำนักทะเบียนและวัดผล

สำนักทะเบียนและวัดผลได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของสำนักทะเบียนและวัดผล ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ กองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษา ทางไกล ประจำปี 2568 จำนวนเงิน 241,166 บาท โดยมีรายละเอียดโครงการ ดังนี้

สพบ.02

แบบขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน

- ชื่อโครงการ สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของสำนักทะเบียนและวัดผล

- ประเภทโครงการ

- ☐ โครงการส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ☒ โครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะทางวิชาการ

2.1 และสอดคล้องกับพันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ดังนี้

1) พันธกิจที่ 1 จัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างการเรียนรู้ การสอน และการวัดประเมินผล มสธ.ให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลกและท้องถิ่น ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และความเสมอภาคทางการศึกษา

2) พันธกิจที่ 2 วิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอนทางไกลและการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศ

2.2 สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดการจัดอันดับของ THE Impact Rankings ที่มหาวิทยาลัยเลือกใช้ในปี 2025 (เทียบเคียงจากเอกสารประกอบเพิ่มเติม SDGs (Sustainable Development Goals): การดำเนินงานเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน) โดยให้ศึกษาข้อมูลในคู่มือฯ 2024 ผ่านการสแกน QR Code นี้

- | | |
|---|---|
| ☐ SDGs1 (ยุติความยากจน) | ☐ SDGs11 (เมืองและถิ่นฐานมนุษย์ที่ยั่งยืน) |
| ☐ SDGs2 (ขจัดความหิวโหย) | ☐ SDGs12 (การผลิตและการบริโภคอย่างมีความรับผิดชอบ) |
| ☐ SDGs3 (สุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี) | ☐ SDGs13 (การรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ) |
| ☒ SDGs4 (การศึกษาที่มีคุณภาพ) | ☐ SDGs14 (สิ่งมีชีวิตใต้น้ำ) |
| ☐ SDGs5 (ความเท่าเทียมทางเพศ) | ☐ SDGs15 (สิ่งมีชีวิตบนบก) |
| ☐ SDGs6 (การจัดการน้ำและสุขาภิบาล) | ☐ SDGs16 (สังคมสงบสุข ยุติธรรม และสถาบันเข้มแข็ง) |
| ☐ SDGs7 (พลังงานที่สะอาดและราคาอย่างสมเหตุสมผล) | ☒ SDGs17 (ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน) |
| ☐ SDGs8 (การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ) | |
| ☐ SDGs9 (อุตสาหกรรม นวัตกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน) | |
| ☐ SDGs10 (การลดความไม่เสมอภาค) | |

3. ชื่อและประวัติของผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

3.1 ชื่อภาษาไทย นางนพาดา แป้นสัมฤทธิ์

ชื่อภาษาอังกฤษ Mrs. Napada Pansumrith

วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผล

โทรศัพท์ 0-2504-7299

เข้ารับราชการที่ มสธ. เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2539 จะเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. 2575

- ขณะนี้ได้รับทุนอื่นๆ จากมหาวิทยาลัยหรือไม่

☒ ไม่ได้รับ

☐ ได้รับ โปรดระบุ

- ขณะนี้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา / ลาในลักษณะอื่นเต็มเวลาหรือไม่

☒ ไม่ได้ลา

☐ ลา โปรดระบุ

- ขณะนี้ผู้ขอรับทุนมีชุดวิชาที่ต้องรับผิดชอบในการผลิต/ปรับปรุงประจำภาคการศึกษาใน
ปีงบประมาณที่ขอรับทุน หรือไม่

☒ ไม่มี

☐ มี

4. ความสำคัญของโครงการ

ตามที่สำนักทะเบียนและวัดผลได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ขณะนี้แผนดังกล่าวได้ใช้มาแล้ว 3 ปี ในขณะที่สภาวะการณ์และสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับปัจจุบันมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชได้ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการปรับแต่งแปลงโฉม ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นในด้านการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล ซึ่งสำนักทะเบียนและวัดผล เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช โดยมีการกิจสำคัญด้านการจัดการงานทะเบียนนักศึกษาและการวัดผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี และด้วยการกิจด้านงานทะเบียนนักศึกษาและการวัดผลการศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัย รวมถึงเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก และนักศึกษา ทำให้สำนักทะเบียนและวัดผลจึงต้องขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนการปรับแต่งแปลงโฉมของมหาวิทยาลัย ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ของหน่วยงาน (Corporate Goal) ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) และสามารถปรับตัวให้ทันต่อสภาวะการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป สำนักทะเบียนและวัดผลจึงมีความประสงค์จะทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผลระยะ 5 ปี ดังกล่าว

ดังนั้น การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผลจึงมีความสำคัญที่จะทำให้รู้สถานะของตนเองและเป็นการทบทวนจุดแข็งจุดอ่อน เพื่อปรับปรุงวิสัยทัศน์และพันธกิจให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยโดยเป็นการระดมสมองของบุคลากรทุกระดับเพื่อร่วมกันหาโอกาสและแนวทางในการ

ปรับปรุงกระบวนการทำงานและแผนงานเพื่อเตรียมรับการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม การเมือง รวมถึงพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในทุกๆ ด้าน สำนักทะเบียนและวัดผลจึงจัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้บุคลากรของสำนักทะเบียนและวัดผลมีส่วนร่วมในการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ในยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)
2. เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนเป้าประสงค์ และแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในแผน ยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป
3. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความร่วมมือกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานอันจะนำไปสู่การพัฒนาทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ในเชิงรูปธรรม) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วผู้xorรับทุนจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรม 2 ส่วน ดังนี้

6.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

1. มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความรู้ มีศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักทะเบียนและวัดผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด และบรรลุเป้าหมาย
2. บุคลากรของสำนักฯ ได้มีส่วนร่วมในการทบทวน และปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของสำนักทะเบียนและวัดผล

6.2 ผู้xorรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างไรในเชิงรูปธรรม

- 1) ได้ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของสำนักทะเบียนและวัดผล (ฉบับปรับปรุง)

7. ระยะเวลาการดำเนินการ

ช่วงที่ 1 วันที่ 20 สิงหาคม 2568 ณ มสธ. และช่วงที่ 2 ในวันที่ 21-22 สิงหาคม 2568 ณ จังหวัดปราจีนบุรี

8. วิธีดำเนินการ

8.1 การสัมมนาภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 1 วัน

เป็นการให้ความรู้เรื่องแผนยุทธศาสตร์และพิจารณาแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล

8.2 การสัมมนาภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 2 วัน มีกิจกรรมดังนี้

- (1) ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักทะเบียนและวัดผล
- (2) นำเสนอโครงการ/กิจกรรมของศูนย์/ฝ่ายจากการระดมสมองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์

ของสำนักทะเบียนและวัดผล

(3) ผู้บริหารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และนำเสนอแนวคิดการพัฒนาสำนักทะเบียนและวัดผลในปี พ.ศ. 2568-2570

กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมการสัมมนาประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 173 คน

9. งบประมาณของโครงการ

ใช้งบประมาณจากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน (ภายในประเทศ)

จำนวน 241,166.-บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ช่วงที่ 1 วันที่ 20 สิงหาคม 2568 ณ มสธ.

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	คำอธิบาย
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	8,800	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 110 คน จำนวน 2 มื้อ (110x40x2) เป็นเงิน 8,800 บาท
2.	ค่าอาหารกลางวัน	8,800	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 110 คน จำนวน 1 มื้อ (110x80) เป็นเงิน 8,800 บาท
3.	ค่าห้องประชุม	2,400	ค่าห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	20,000	

ช่วงที่ 2 วันที่ 21-22 สิงหาคม 2568 ณ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	คำอธิบาย
1.	ค่าพาหนะเดินทางไปยังต่างจังหวัด	100,000	ค่าเช่ารถปรับอากาศ 50 ที่นั่ง จำนวน 4 คัน รวมค่าผ่านทางด่วน คันละ 25,000 บาท รวมเป็นเงิน 25,000 x 4 = 100,000 บาท
2.	ค่าอาหารและที่พักสัมมนา ต่างจังหวัด	259,500	ค่าอาหารและที่พักเหมาจ่ายสำหรับบุคลากร ที่เดินทางไปสัมมนาต่างจังหวัด คนละ 1,500 บาท เป็นเงิน 1,500X173 = 259,500 บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	359,500	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ช่วงที่ 1+2	379,500	

หมายเหตุ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน (ภายในประเทศ) จำนวน 241,166 .-บาท ค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินผู้ขอรับทุนยินดีรับผิดชอบเอง

10. เมื่อข้าพเจ้าและ/หรือผู้ร่วมโครงการได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้า และ/หรือผู้ร่วมโครงการยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้จ่าย และเกณฑ์ที่ คณะกรรมการประจำสาขาวิชา/คณะกรรมการบริหารสำนัก สถาบัน/ผู้บริหารหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน) กำหนดโดยเคร่งครัด และข้าพเจ้า และ/หรือผู้ร่วมโครงการขอรับรองว่าจะส่งรายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด ประจำปีงบประมาณ 2568 และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

11. ในกรณีที่การดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับทุนจากมหาวิทยาลัย เป็นกรณีที่ทำให้เกิดงานอันมีลิขสิทธิ์

ตามกฎหมายหรือก่อให้เกิดรายได้ไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้กรรมสิทธิ์หรือรายได้ที่เกิดขึ้นตกเป็น

กรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

(นางนภาดา แป้นสัมฤทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

วันที่ กรกฎาคม 2568

12. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะติดตามรายงานผลจากผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ และสรุปผลการดำเนิน

โครงการ เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกลภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนา

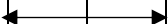
บุคลากรฯ กำหนด ประจำปีงบประมาณ 2568 ทั้งนี้ โครงการนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักทะเบียนและวัดผล ในการประชุมครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2568 เรียบร้อยแล้ว

(อาจารย์ ดร.เตชคุรุสินป์ เพียซ้าย)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

วันที่ กรกฎาคม 2568

เอกสารประกอบการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน
ข้อ 6.2 แบบขอรับทุน (สพบ.02)

กิจกรรม/โครงการ ที่จะกลับมาดำเนินการ (ตามที่คุณขอรับทุนระบุไว้ใน แบบขอรับทุน สพบ.02 ข้อ 6.2)	ระยะเวลาดำเนินการภายในปีงบประมาณ 2568												งปม.2569	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
1) ได้ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566- 2570) ของสำนักทะเบียน และวัตถุ (ฉบับปรับปรุง)														

**กำหนดการโครงการสัมมนาเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)
ของสำนักทะเบียนและวัดผล**

วันที่ 20 สิงหาคม 2568 ณ มสธ.

08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน
08.45 - 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา
09.00 - 10.30 น.	บรรยายให้ความรู้เรื่องแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล โดย ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักทะเบียนและวัดผล
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 - 12.00 น.	บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ฯ (ต่อ)
12.00 -13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	กิจกรรมระดมสมองในการจัดทำกิจกรรม/โครงการแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 - 15.45 น.	กิจกรรมระดมสมองในการจัดทำกิจกรรม/โครงการแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) (ต่อ)
15.45-16.30 น.	เตรียมความพร้อมในการเดินทางไปสัมมนาต่างจังหวัด

วันที่ 21 สิงหาคม 2568 ณ จังหวัดปราจีนบุรี

07.00 น.	ออกเดินทางจาก มสธ. ไปสถานที่สัมมนา
10.30 - 10.45 น.	ถึงที่พัก นำสัมภาระเข้าห้องพัก
10.45 - 11.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารการสัมมนา
11.00 - 11.15 น.	กล่าวนำการสัมมนา โดยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล
11.15 - 12.00 น.	ผู้บริหารสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา 2567 และผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลนำเสนอแนวคิดการพัฒนาสำนักทะเบียนและวัดผลในปี พ.ศ. 2568-2570
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 15.00 น.	การนำเสนอของศูนย์/ฝ่ายสำนักทะเบียนและวัดผล ดังนี้ 1. รายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา 2. แนวทางในการดำเนินการที่ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ของสำนักทะเบียนและวัดผล
15.00 - 15.15 น.	รับประทานอาหารว่าง

15.30 – 17.00 น. จัดกิจกรรมการพัฒนาทีมงานที่มีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
17.00 - 18.30 น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่ 22 สิงหาคม 2568 ณ จังหวัดปราจีนบุรี

07.30 – 09.00 น. รับประทานอาหารเช้า
09.00 - 10.30 น. สรุปลงสาระสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการนำเสนอแนวทางการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล
10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น. สรุปลงสาระสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการนำเสนอแนวทางการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล (ต่อ)
12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น. สรุปลงสาระสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการนำเสนอแนวทางการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทะเบียนและวัดผล (ต่อ)
14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
14.45 – 15.00 น. สรุปลงผลและปิดการสัมมนา โดยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล
15.00 ออกเดินทางกลับ มสธ.
18.30 น. เดินทางถึง มสธ. โดยสวัสดิภาพ

กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์และความเหมาะสม

สรุปผลการประเมินโครงการการสัมมนาสำนักทะเบียนและวัดผล ประจำปี พ.ศ. 2568

ระหว่างวันที่ 20 - 22 สิงหาคม 2568

ส่วนที่ 1 ผลประเมินการสัมมนา สทว. ประจำปี 2568 (ภายในมหาวิทยาลัยวันที่ 20 สิงหาคม 2568)

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการสัมมนา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

จากผลการประเมินข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของสำนักทะเบียนและวัดผล ประจำปี 2568 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2568 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 74 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 81.1 ขณะที่เพศชาย มีร้อยละ 18.9

เมื่อพิจารณาตามสถานภาพการทำงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็น พนักงานมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 56.8 รองลงมาคือ ลูกจ้างประจำ/เงินรายได้ ร้อยละ 32.4 และข้าราชการ ร้อยละ 10.8

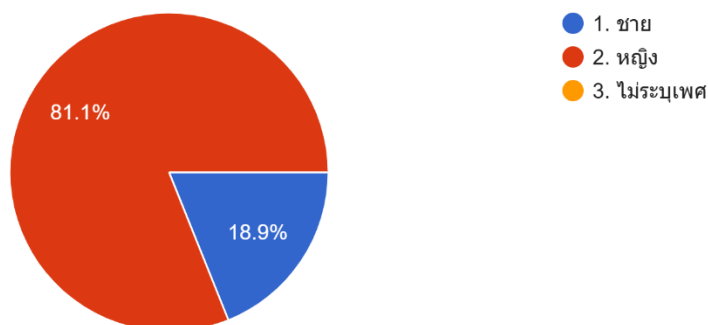
ในด้านตำแหน่งงาน พบว่า กลุ่มที่มีสัดส่วนมากที่สุดคือ นักวิชาการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 55.4 รองลงมาคือ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ร้อยละ 21.6 และ อาจารย์ประจำสำนักฯ ร้อยละ 16.2 ขณะที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีเพียงร้อยละ 1.4 และผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีสัดส่วนน้อยที่สุด

สำหรับศูนย์/ฝ่ายที่สังกัด พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในฝ่ายทะเบียนนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 25.7 รองลงมาคือ ศูนย์วิชาการประเมินผล ร้อยละ 14.9 และ ฝ่ายวัดผลการศึกษา ร้อยละ 13.5 ขณะที่กลุ่มอื่น ๆ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ และศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ มีร้อยละ 13.5 เท่ากัน ส่วนฝ่ายจัดสอบ มีร้อยละ 10.8 และ ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษาอยู่ในระดับต่ำสุดที่ร้อยละ 9.5

รายละเอียดแสดงดังภาพที่ 1 ถึงภาพที่ 4

1. เพศ

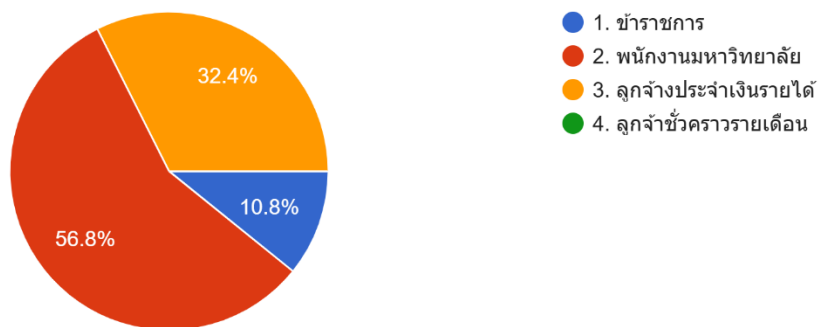
คำตอบ 74 ข้อ



ภาพที่ 1 เพศของผู้ตอบแบบประเมิน

2. สถานภาพ

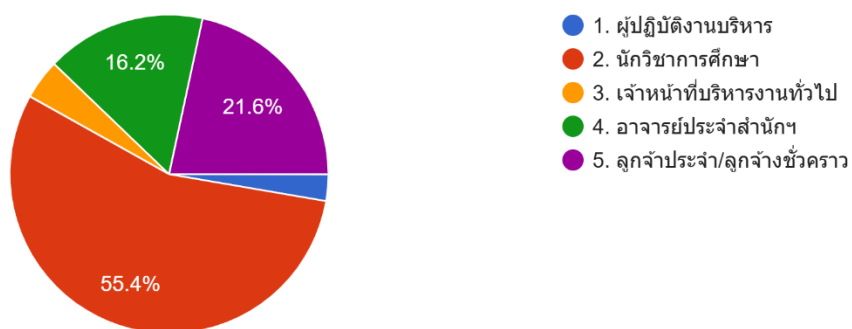
คำตอบ 74 ข้อ



ภาพที่ 2 สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

3. ตำแหน่งงาน

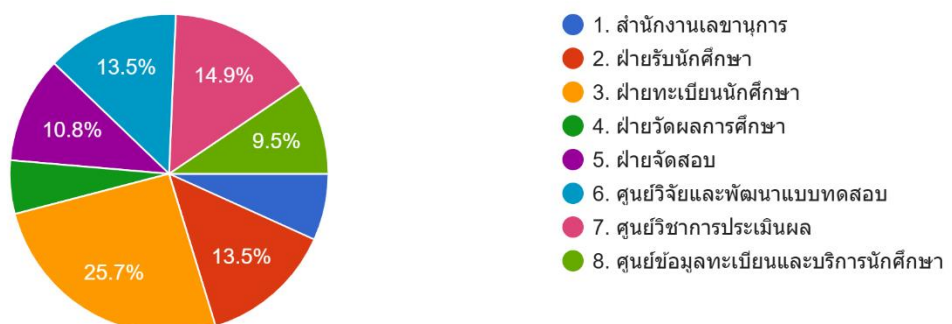
คำตอบ 74 ข้อ



ภาพที่ 3 ตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบประเมิน

4. ศูนย์/ฝ่ายที่สังกัด

คำตอบ 74 ข้อ



ภาพที่ 4 ศูนย์/ฝ่ายที่สังกัดของผู้ตอบแบบประเมิน

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจและความคิดเห็นต่อการสัมมนาทางวิชาการ

ผลการประเมินความพึงพอใจด้านการเตรียมการสัมมนา

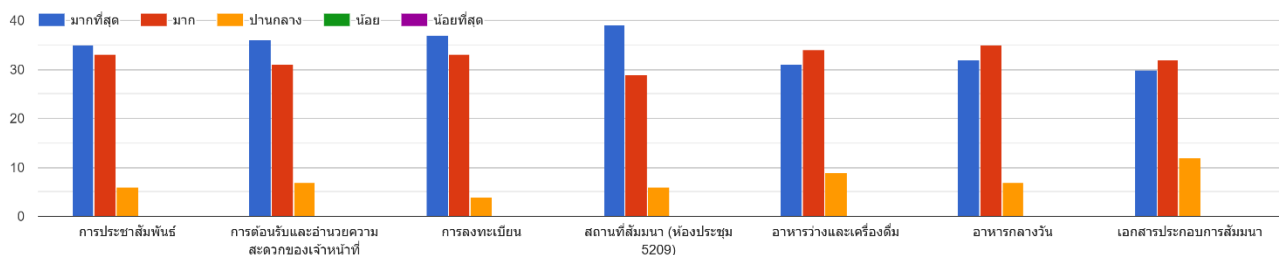
จากการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 74 คน ในด้านการเตรียมการสัมมนา ครอบคลุม 7 ประเด็น พบว่า ผลการประเมินส่วนใหญ่อยู่ในระดับ “มากที่สุด” และ “มาก” ในทุกประเด็น โดยในด้านการประชาสัมพันธ์ มีผู้ประเมินในระดับมากที่สุด 34 คน (45.9%) และมาก 33 คน (44.6%) คิดเป็นร้อยละ 90.5 ของผู้ตอบแบบสอบถาม ขณะที่การต้อนรับและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ มีผู้ประเมินในระดับมากที่สุด 31 คน (41.9%) และมาก 30 คน (40.5%) รวมเป็นร้อยละ 82.4

การลงทะเบียน ผลการประเมินในระดับมากที่สุด 37 คน (50.0%) และมาก 31 คน (41.9%) คิดเป็นร้อยละ 91.9 ส่วนสถานที่สัมมนา (ห้องประชุม 5209) มีผู้ตอบว่ามีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด 35 คน (47.3%) และมาก 32 คน (43.2%) รวมเป็นร้อยละ 90.5

สำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีการประเมินในระดับมากที่สุด 30 คน (40.5%) และมาก 34 คน (45.9%) รวมร้อยละ 86.4 ขณะที่อาหารกลางวัน ได้รับการประเมินในระดับมากที่สุด 29 คน (39.2%) และมาก 35 คน (47.3%) รวมร้อยละ 86.5 และในส่วนของการเอกสารประกอบการสัมมนา มีผู้ตอบในระดับมากที่สุด 30 คน (40.5%) และมาก 33 คน (44.6%) รวมร้อยละ 85.1

โดยสรุป ผลการประเมินด้านการเตรียมการสัมมนาพบว่า ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดและมากทุกประเด็น โดยเฉพาะการลงทะเบียนและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีคะแนนรวมในระดับมากที่สุดและมาก เกินกว่าร้อยละ 90 ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด แสดงดังภาพที่ 5

การเตรียมการสัมมนา



ภาพที่ 5 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านการเตรียมการสัมมนา

ผลการประเมินความพึงพอใจด้านรูปแบบและวิธีการสัมมนา

จากผลการประเมินความพึงพอใจด้านรูปแบบและวิธีการสัมมนาของผู้เข้าร่วม จำนวน 74 คน ครอบคลุม 3 ประเด็น ได้แก่ รูปแบบการสัมมนา (การบรรยายและการทำกิจกรรมกลุ่ม) ประเด็นการสัมมนามีความน่าสนใจและมีประโยชน์ และระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนาวิชาการ (1 วัน) พบว่า ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มากที่สุด” และ “มาก” โดยมีสัดส่วนรวมเกินร้อยละ 90 ในทุกประเด็น

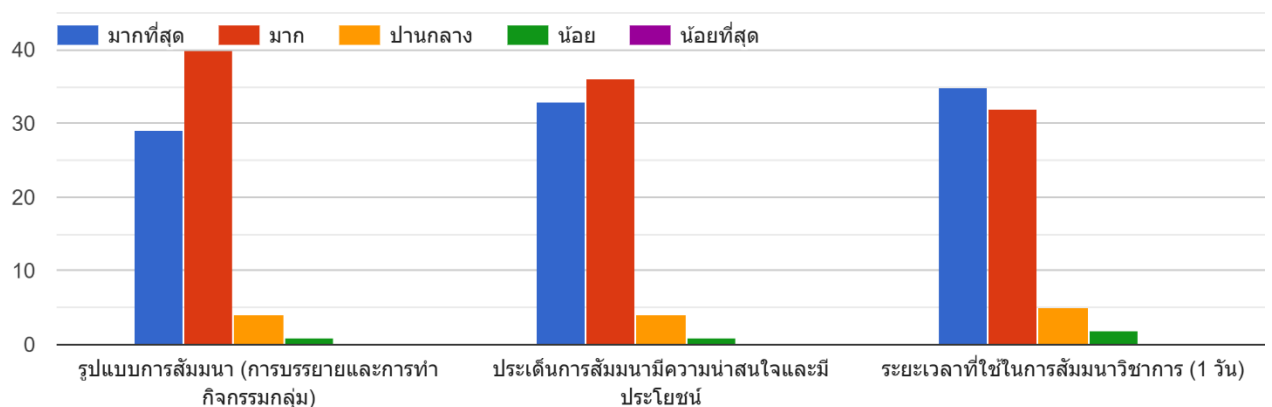
ในส่วนรูปแบบการสัมมนา มีผู้ประเมินในระดับมากที่สุด 28 คน (37.8%) และมาก 40 คน (54.1%) รวมเป็นร้อยละ 91.9 ขณะที่ผู้ประเมินระดับปานกลาง 4 คน (5.4%) และน้อย 2 คน (2.7%)

สำหรับประเด็นการสัมมนา ซึ่งประเมินถึงความน่าสนใจและประโยชน์ พบว่า มีผู้ตอบในระดับมากที่สุด 33 คน (44.6%) และมาก 36 คน (48.6%) รวมเป็นร้อยละ 93.2 ขณะที่ผู้ตอบอีก 3 คน (4.1%) ประเมินในระดับปานกลาง และ 2 คน (2.7%) ประเมินในระดับน้อย

ในส่วนของระยะเวลาในการสัมมนา (1 วัน) มีผู้ประเมินในระดับมากที่สุด 35 คน (47.3%) และมาก 34 คน (45.9%) รวมเป็นร้อยละ 93.2 ขณะที่ผู้ประเมินในระดับปานกลาง 3 คน (4.1%) และน้อย 2 คน (2.7%) เช่นเดียวกัน

โดยสรุป ผลการประเมินด้านรูปแบบและวิธีการสัมมนาพบว่า ผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดและมากทุกประเด็น โดยเฉพาะประเด็นการสัมมนาและระยะเวลาในการจัดที่มีสัดส่วนการประเมินรวมอยู่ในระดับ มากที่สุดและมาก มากกว่าร้อยละ 93 ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด แสดงดังภาพที่ 6

รูปแบบและวิธีการสัมมนา



ภาพที่ 6 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านรูปแบบการสัมมนา

ผลการประเมินความพึงพอใจด้านวิทยากร

จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 74 คน ในด้านวิทยากร ครอบคลุม 5 ประเด็น ได้แก่ การถ่ายทอดความรู้ตรงประเด็น การใช้เทคนิควิชาการถ่ายทอดที่เหมาะสม การอธิบายเชื่อมโยงกับการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ความสามารถในการตอบปัญหา และการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วม พบว่า ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับ “มากที่สุด” และ “มาก” ทุกประเด็น

ในการถ่ายทอดความรู้เนื้อหาได้ครบถ้วนและตรงประเด็น มีผู้ประเมินในระดับมากที่สุด 35 คน (47.3%) และมาก 32 คน (43.2%) รวมเป็นร้อยละ 90.5 ขณะที่ผู้ประเมินในระดับปานกลาง 7 คน (9.5%)

สำหรับการใช้เทคนิควิชาการถ่ายทอดความรู้ มีผู้ประเมินในระดับมากที่สุด 36 คน (48.6%) และมาก 33 คน (44.6%) รวมเป็นร้อยละ 93.2 ขณะที่ผู้ตอบระดับปานกลาง 5 คน (6.8%)

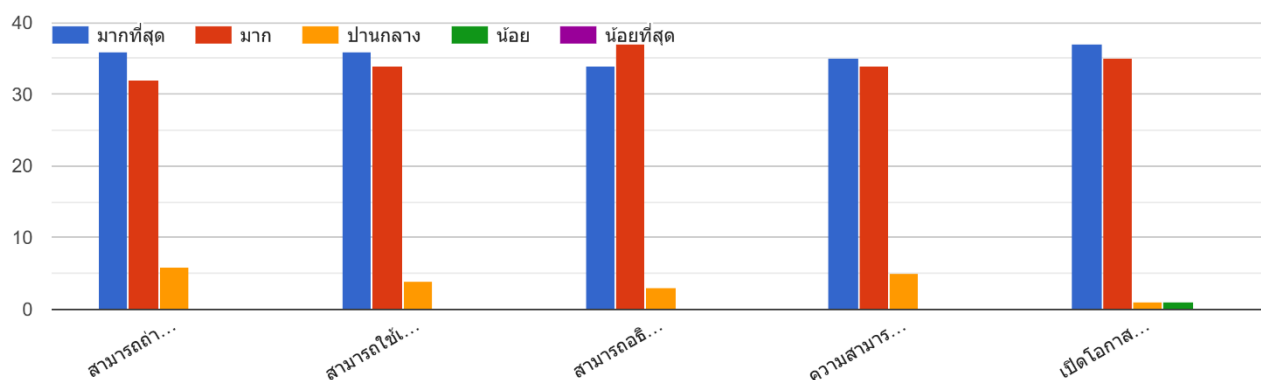
ในส่วนของการอธิบายเนื้อหาเชื่อมโยงไปสู่การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ มีผู้ตอบในระดับมากที่สุด 34 คน (45.9%) และมาก 35 คน (47.3%) รวมเป็นร้อยละ 93.2 ขณะที่ผู้ประเมินในระดับปานกลาง 5 คน (6.8%)

ความสามารถในการตอบปัญหา มีผู้ประเมินในระดับมากที่สุด 33 คน (44.6%) และมาก 36 คน (48.6%) รวมเป็นร้อยละ 93.2 ขณะที่ผู้ตอบในระดับปานกลางมี 5 คน (6.8%)

ประเด็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วม พบว่ามีผู้ประเมินในระดับมากที่สุด 36 คน (48.6%) และมาก 34 คน (45.9%) รวมเป็นร้อยละ 94.5 ขณะที่ผู้ตอบระดับปานกลาง 3 คน (4.1%) และน้อย 1 คน (1.4%)

โดยสรุป ผลการประเมินด้านวิทยากรอยู่ในระดับมากที่สุดและมากทุกประเด็น โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมมนามีส่วนร่วม ซึ่งมีสัดส่วนผู้ประเมินรวมในระดับ มากที่สุดและมาก สูงสุดถึงร้อยละ 94.5 ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด แสดงดังภาพที่ 7

วิทยากร



ภาพที่ 7 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านวิทยากร

ผลการประเมินด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการสัมมนา

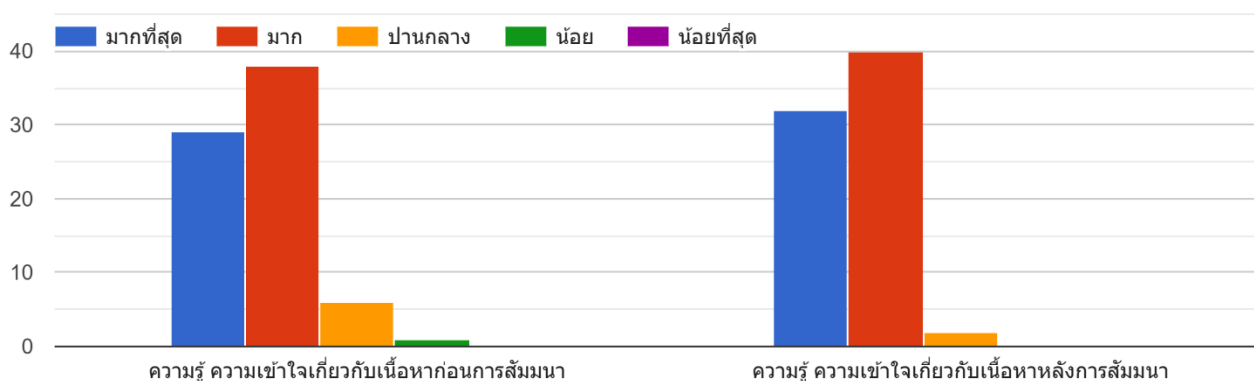
จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 74 คน ในด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการสัมมนา พบว่า ทั้งก่อนและหลังการสัมมนา ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในระดับสูง แต่หลังการสัมมนามีแนวโน้มที่ดีขึ้น

ก่อนการสัมมนา ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 30 คน (40.5%) ประเมินตนเองว่ามีความรู้ความเข้าใจในระดับ “มากที่สุด” และ 38 คน (51.4%) ประเมินในระดับ “มาก” รวมเป็นร้อยละ 91.9 ขณะที่ผู้ตอบระดับปานกลาง 5 คน (6.8%) และน้อย 1 คน (1.4%)

หลังการสัมมนา พบว่ามีผู้ตอบในระดับ “มากที่สุด” เพิ่มขึ้นเป็น 32 คน (43.2%) และในระดับ “มาก” 40 คน (54.1%) รวมเป็นร้อยละ 97.3 โดยมีผู้ตอบระดับปานกลางเพียง 2 คน (2.7%)

โดยสรุป ผลการประเมินด้านความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสะท้อนให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับมากที่สุดและมากทั้งก่อนและหลังการสัมมนา แต่หลังการสัมมนา มีการปรับตัวดีขึ้น โดยสัดส่วนผู้ที่ประเมินอยู่ในระดับ มากที่สุดและมาก เพิ่มขึ้นร้อยละ 91.9 เป็นร้อยละ 97.3 แสดงให้เห็นถึงประสิทธิผลของการสัมมนาในการช่วยเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจของผู้เข้าร่วมได้อย่างชัดเจน แสดงดังภาพที่ 8

ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการสัมมนา



ภาพที่ 8 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาการสัมมนา

ผลการประเมินด้านประโยชน์ที่ได้รับ

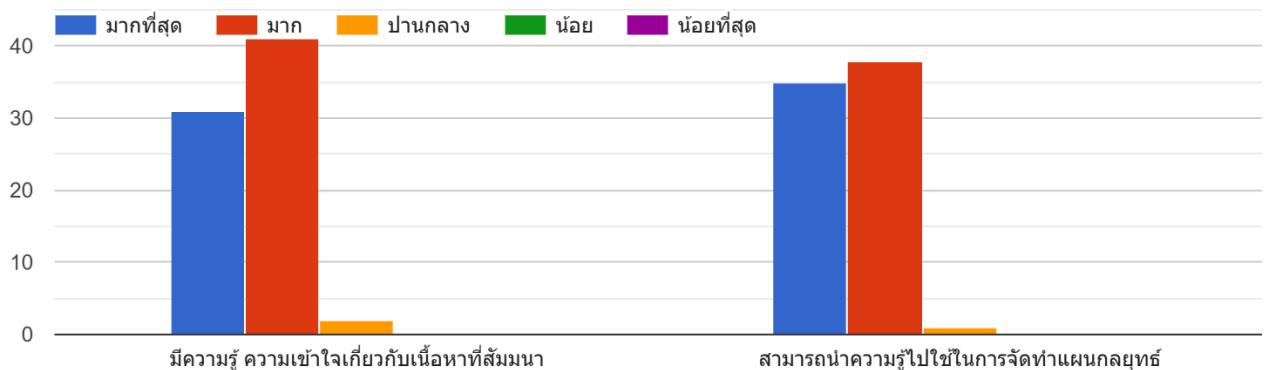
จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 74 คน ในด้านประโยชน์ที่ได้รับ ครอบคลุม 2 ประเด็น ได้แก่ การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่สัมมนา และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ พบว่า ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดและมากทั้งสองประเด็น

ในประเด็น การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่สัมมนา มีผู้ตอบในระดับมากที่สุด 31 คน (41.9%) และมาก 41 คน (55.4%) รวมเป็นร้อยละ 97.3 ขณะที่เพียง 2 คน (2.7%) ที่ประเมินในระดับปานกลาง และไม่มีผู้ตอบในระดับน้อยหรือน้อยที่สุด

สำหรับประเด็น การสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ มีผู้ประเมินในระดับมากที่สุด 33 คน (44.6%) และมาก 40 คน (54.1%) รวมเป็นร้อยละ 98.7 ขณะที่ผู้ตอบระดับปานกลางเพียง 1 คน (1.3%) และไม่มีผู้ตอบในระดับน้อยหรือน้อยที่สุด

โดยสรุป ผลการประเมินด้านประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนาแสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดและมาก โดยเฉพาะในประเด็นการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ซึ่งได้รับการประเมินรวมสูงถึงร้อยละ 98.7 ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด สะท้อนให้เห็นว่าการสัมมนามีคุณค่าอย่างยิ่งในการเสริมสร้างทั้งความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้เชิงปฏิบัติได้จริง แสดงดังภาพที่ 9

ประโยชน์ที่ได้รับ



ภาพที่ 9 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านประโยชน์ที่ได้รับ

ส่วนที่ 2 ผลประเมินการสัมมนา สทว. ประจำปี 2568 (ณ The Verona at Tub Lan จ.ปราจีนบุรี วันที่ 21-22 สิงหาคม 2568)

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการสัมมนา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

จากผลการประเมินข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของสำนักทะเบียนและวัดผล ประจำปี 2568 ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ วันที่ 21-22 สิงหาคม 2568 ณ The Verona at Tub Lan จ.ปราจีนบุรี พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็น ร้อยละ 80.0 ขณะที่เพศชายมีร้อยละ 18.3 และไม่ระบุเพศ ร้อยละ 1.7

เมื่อพิจารณาตามสถานภาพการทำงาน พบว่า กลุ่มที่มีสัดส่วนมากที่สุดคือ พนักงานมหาวิทยาลัย คิดเป็นร้อยละ 43.3 รองลงมาคือ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ร้อยละ 23.3 และ ลูกจ้างประจำ/เงินรายได้ ร้อยละ 21.7 ขณะที่ ข้าราชการ มีเพียงร้อยละ 11.7 ซึ่งถือเป็นกลุ่มที่มีสัดส่วนน้อยที่สุด

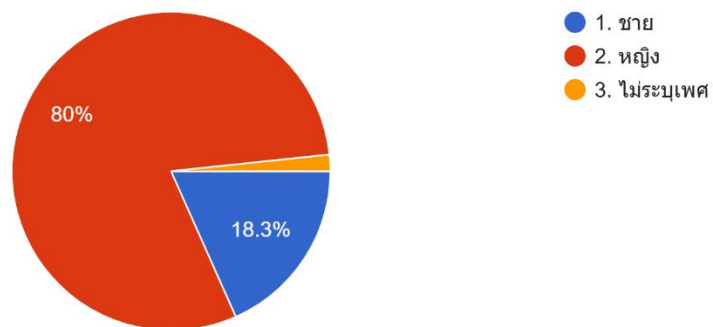
ในด้านตำแหน่งงาน พบว่า กลุ่มที่มีสัดส่วนมากที่สุดคือ นักวิชาการศึกษา คิดเป็น ร้อยละ 35.0 รองลงมาคือ ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ร้อยละ 31.7 และอาจารย์ประจำสำนักฯ ร้อยละ 23.3 ส่วน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มี ร้อยละ 8.3 และผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีเพียงร้อยละ 1.7 ซึ่งถือว่าน้อยที่สุด

สำหรับศูนย์/ฝ่ายที่สังกัด พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา คิดเป็น ร้อยละ 25.0 รองลงมาคือ ศูนย์วิชาการประเมินผล ร้อยละ 23.3 และศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ ร้อยละ 20.0 ส่วน ฝ่ายรับนักศึกษา มีร้อยละ 18.3 และสำนักงานเลขานุการ ร้อยละ 11.7 ขณะที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผลการศึกษา และฝ่ายจัดสอบ มีสัดส่วนน้อยที่สุดคือ ร้อยละ 0–1.7

รายละเอียดแสดงดังภาพที่ 10 ถึงภาพที่ 13

1. เพศ

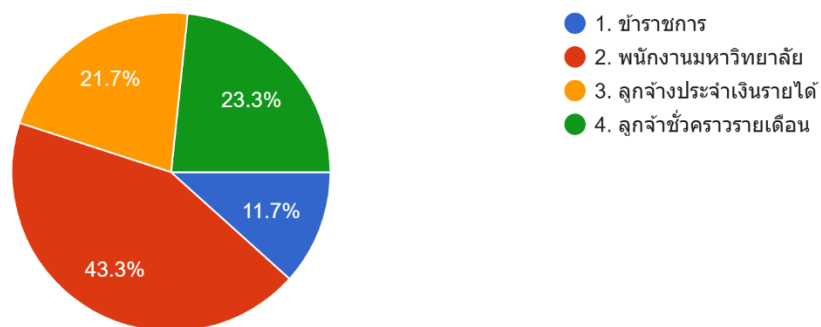
คำตอบ 60 ข้อ



ภาพที่ 10 เพศของผู้ตอบแบบประเมิน

2. สถานภาพ

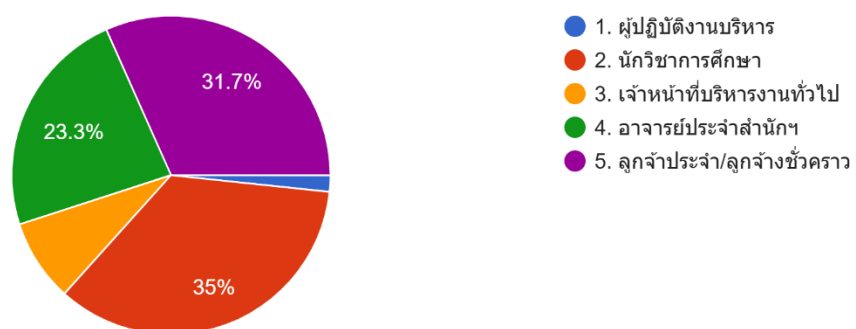
คำตอบ 60 ข้อ



ภาพที่ 11 สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน

3. ตำแหน่งงาน

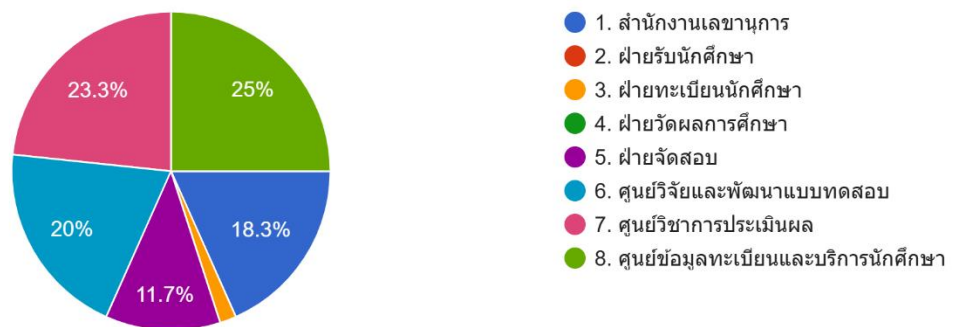
คำตอบ 60 ข้อ



ภาพที่ 12 ตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบประเมิน

4. ศูนย์/ฝ่ายที่สังกัด

คำตอบ 60 ข้อ



ภาพที่ 13 ศูนย์/ฝ่ายที่สังกัดของผู้ตอบแบบประเมิน

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจและความคิดเห็นต่อการสัมมนานอกสถานที่

ผลการประเมินความพึงพอใจด้านการเตรียมการสัมมนา/การบริการต่าง ๆ

จากการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 60 คน ในด้านการเตรียมการสัมมนาและการบริการต่าง ๆ ครอบคลุม 11 ประเด็น พบว่า ผลการประเมินส่วนใหญ่อยู่ในระดับ “มากที่สุด” และ “มาก” ในทุกประเด็น

ในประเด็นการประชาสัมพันธ์ มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 28 คน (46.7%) และมาก 25 คน (41.7%) รวมเป็นร้อยละ 88.4 ขณะที่การประสานงานและการอำนวยความสะดวกของคณะทำงาน มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 26 คน (43.3%) และมาก 27 คน (45.0%) รวมเป็นร้อยละ 88.3

การกำหนดการเดินทาง มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 29 คน (48.3%) และมาก 26 คน (43.3%) รวมเป็นร้อยละ 91.6 ส่วนพาหนะเดินทาง มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 24 คน (40.0%) และมาก 27 คน (45.0%) รวมเป็นร้อยละ 85.0

สำหรับบริการอาหารเช้าและน้ำดื่มบนรถ มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 25 คน (41.7%) และมาก 28 คน (46.7%) รวมเป็นร้อยละ 88.4 ส่วนสถานที่สัมมนา มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 27 คน (45.0%) และมาก 25 คน (41.7%) รวมเป็นร้อยละ 86.7

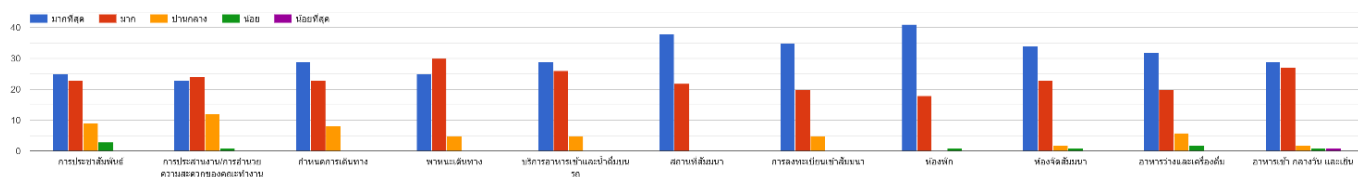
การลงทะเบียนเข้าสัมมนา มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 30 คน (50.0%) และมาก 26 คน (43.3%) รวมเป็นร้อยละ 93.3 ขณะที่ห้องพัก มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 33 คน (55.0%) และมาก 20 คน (33.3%) รวมเป็นร้อยละ 88.3

สำหรับห้องจัดสัมมนา มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 31 คน (51.7%) และมาก 22 คน (36.7%) รวมเป็นร้อยละ 88.4 ส่วนอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 30 คน

(50.0%) และมาก 23 คน (38.3%) รวมเป็นร้อยละ 88.3 และในประเด็นอาหารเช้า กลางวัน และเย็น มีผู้ตอบแบบประเมินในระดับมากที่สุด 28 คน (46.7%) และมาก 25 คน (41.7%) รวมเป็นร้อยละ 88.4

โดยสรุป ผลการประเมินด้านการเตรียมการสัมมนาและบริการต่าง ๆ พบว่า ผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มากที่สุด” และ “มาก” ในทุกประเด็น โดยเฉพาะการลงทะเบียนเข้าสัมมนาและบรรยากาศโดยรวมของงาน ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนรวมเกินร้อยละ 93 ของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด แสดงดังภาพที่ 14

การเตรียมการสัมมนา/การบริการต่าง ๆ



ภาพที่ 14 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านการเตรียมการสัมมนา/บริการต่างๆ

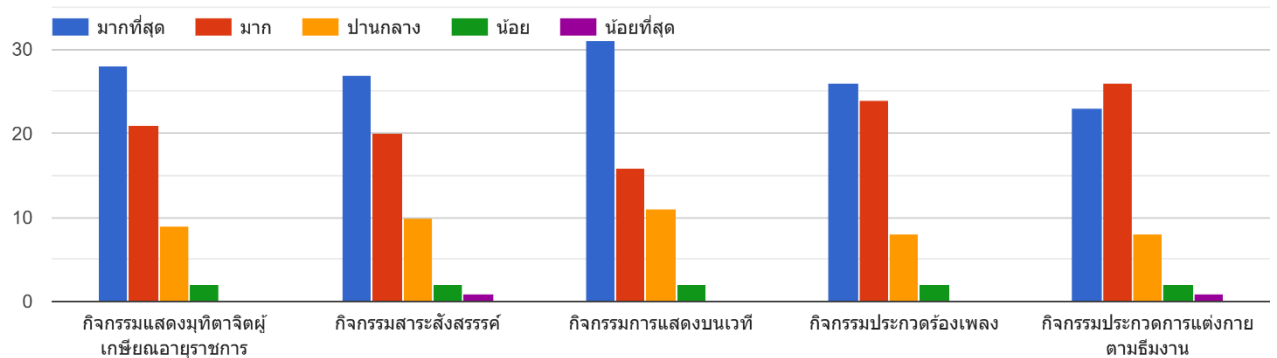
ผลการประเมินความพึงพอใจด้านกิจกรรมการสัมมนา

จากผลการประเมินความพึงพอใจด้านกิจกรรมการสัมมนาของผู้เข้าร่วม จำนวน 60 คน ครอบคลุม 5 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ กิจกรรมสานสัมพันธ์ กิจกรรมการแสดงบนเวที กิจกรรมประกวดร้องเพลง และกิจกรรมประกวดการแต่งกายตามธีมงาน พบว่า ทุกกิจกรรมได้รับการประเมินในระดับ “มากที่สุด” และ “มาก” เป็นสัดส่วนสูงกว่าร้อยละ 70 ของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด

โดยกิจกรรมแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ ได้รับความพึงพอใจสูงสุด มีผู้ประเมินในระดับมากที่สุดและมากรวมกันกว่า 80% รองลงมาคือกิจกรรมสานสัมพันธ์และกิจกรรมประกวดร้องเพลง ซึ่งสะท้อนถึงการมีส่วนร่วมและบรรยากาศที่สร้างความสนุกสนานให้กับผู้เข้าร่วม ขณะที่กิจกรรมการแสดงบนเวทีและกิจกรรมประกวดการแต่งกายตามธีมงาน ได้รับการประเมินในระดับสูงเช่นกัน แม้จะมีผู้ตอบบางส่วนให้ความเห็นในระดับปานกลางและน้อย แต่มีสัดส่วนน้อยมาก

โดยสรุป การจัดกิจกรรมการสัมมนาได้รับการตอบรับอย่างดีจากผู้เข้าร่วม โดยทุกกิจกรรมสร้างบรรยากาศที่สนุกสนานและส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ แสดงดังภาพที่ 15

กิจกรรมการสัมมนา



ภาพที่ 15 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านกิจกรรมการสัมมนา

ผลการประเมินความพึงพอใจด้านประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา

จากผลการประเมินความพึงพอใจด้านประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา ของผู้เข้าร่วมจำนวน 60 คน ครอบคลุม 3 ประเด็น ได้แก่

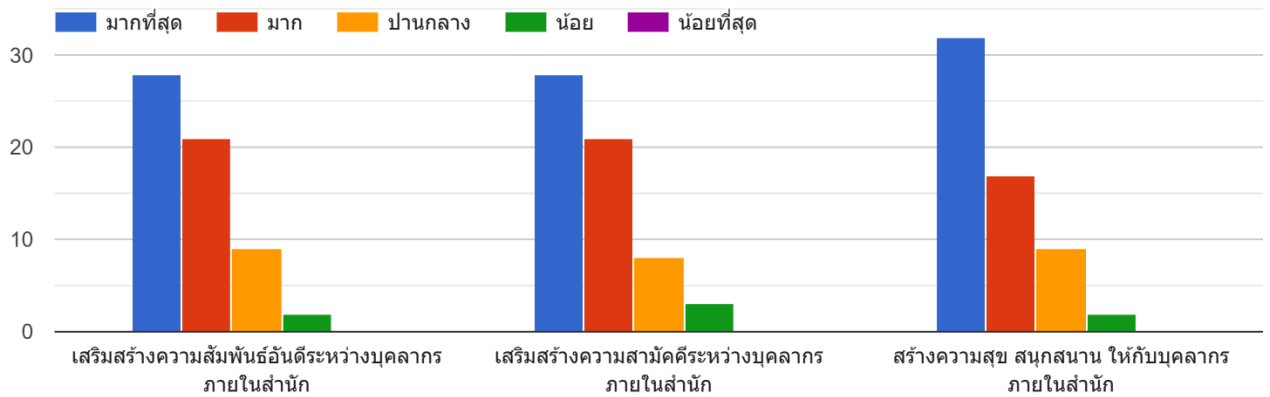
ประเด็น การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในสำนัก มีผู้ประเมินในระดับ “มากที่สุด” และ “มาก” รวมกันมากกว่า 80% ของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด สะท้อนให้เห็นว่ากิจกรรมช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็น การเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างบุคลากรภายในสำนัก ผู้ประเมินส่วนใหญ่ประเมินในระดับ “มากที่สุด” และ “มาก” เกิน 80% เช่นกัน แสดงให้เห็นว่าการจัดสัมมนามีส่วนช่วยกระชับความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันของบุคลากร

ประเด็น การสร้างความสุข สนุกสนาน ให้กับบุคลากรภายในสำนัก เป็นประเด็นที่ได้รับคะแนนสูงสุดเมื่อเทียบกับสองประเด็นแรก โดยมีผู้ตอบในระดับ “มากที่สุด” และ “มาก” รวมแล้วเกิน 85% แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมสัมมนาสามารถสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและสนุกสนานให้กับผู้เข้าร่วมได้อย่างชัดเจน

โดยสรุป ผลการประเมินชี้ว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับในทุกด้าน โดยเฉพาะการสร้างความสุขและความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นในกลุ่มบุคลากร ซึ่งเป็นผลเชิงบวกที่สะท้อนถึงความสำเร็จของการจัดสัมมนาในครั้งนี้ แสดงดังภาพที่ 16

ประโยชน์ที่ได้รับ

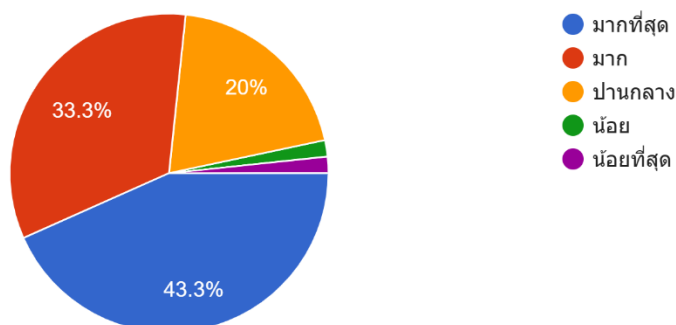


ภาพที่ 16 ผลการประเมินความพึงพอใจด้านประโยชน์ที่ได้รับ

จากผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างวันที่ 21-22 สิงหาคม 2568 ในภาพรวม จากผู้ตอบแบบประเมินจำนวน 60 คน พบว่า ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มากที่สุด” จำนวน 26 คน (43.3%) และระดับ “มาก” จำนวน 20 คน (33.3%) รวมคิดเป็น ร้อยละ 76.6 ของผู้ตอบทั้งหมด ขณะที่ผู้ประเมินในระดับ “ปานกลาง” มีจำนวน 12 คน (20.0%) ส่วนผู้ตอบในระดับ “น้อย” และ “น้อยที่สุด” มีจำนวนเพียง 2 คน (3.4%) เท่านั้น

โดยสรุป การประเมินสะท้อนให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับ “มากที่สุด” และ “มาก” ทั้งนี้ยังมีผู้ประเมินในระดับปานกลางและระดับต่ำเพียงเล็กน้อย ซึ่งอาจนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงรายละเอียดกิจกรรมในครั้งต่อไป แสดงดังภาพที่ 17

ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมในระหว่างวันที่ 21-22 ส.ค. 2568 ในภาพรวม
คำตอบ 60 ข้อ



ภาพที่ 17 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมในภาพรวม

สรุปข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. กิจกรรมและการดำเนินรายการ

- อยากให้กิจกรรมน้อยลง กระชับกว่านี้ (2 คน)
- พิธีกรพูดเยอะ ควรกระชับการพูด (2 คน)
- กิจกรรมช่วงบ่ายควรมีความสนุกสนาน เช่น กีฬาสัมผัสหรือกิจกรรมตามฐาน (1 คน)
- กิจกรรมช่วงกลาง คืน ควรสั้นลง และเพิ่มช่วงเวลาให้บุคลากรได้เต้นหรือร้องเพลงก่อนจบงาน (1 คน)
- อยากให้พิธีกรดำเนินการบนเวทีให้กระชับ เพื่อเหลือเวลาในช่วงท้ายก่อนปิดการสัมมนา (1 คน)

2. บรรยากาศและการอำนวยความสะดวก

- รถบัสแอร์ไม่คอยเย็น (1 คน)

สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสัมมนา

1. ข้อดีของการจัดสัมมนา

- สถานที่ดี กิจกรรมดี คณะทำงานจัดกิจกรรมดี (1 คน)
- การจัดโต๊ะอาหารสำหรับอาจารย์และแขกผู้ร่วมงานเหมาะสม ควรทำต่อไป (1 คน)
- การเชิญพี่ ๆ ที่เกษียณอายุเข้าร่วมถือว่าเป็นเรื่องที่ดี (1 คน)

2. ข้อควรปรับปรุง

- ปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับเวลา (1 คน)
- ห้องจัดเลี้ยงระบบเสียงไม่ดี (1 คน)
- มีการเสิร์ฟน้ำตั้งแต่เริ่มกิจกรรมเวลา 17.00 น. (1 คน)
- ช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรมนานเกินไป ทำให้ผู้เข้าร่วมรู้สึกเบื่อและง่วง (2 คน)
- กิจกรรมบางอย่างใช้เวลานานเกินไป (1 คน)
- การมอบของที่ระลึกให้ผู้เกษียณบนเวทีทำให้ดูซุกซน ควรปรับรูปแบบใหม่ (2 คน)

3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ในช่วงการมอบของให้ผู้เกษียณ ควรจัดพร้อมกับการโปรยดอกไม้และมีเจ้าหน้าที่ช่วยรับของ เพื่อให้ภาพออกมาสวยงาม (1 คน)
- ควรเปลี่ยนการประกวดร้องเพลงเป็นกิจกรรมที่ทุกคนมีส่วนร่วม เช่น การเต้นหรือกิจกรรมแบบกลุ่ม (1 คน)
- การ “ปล่อยฟรีบาย” เป็นสิ่งที่ดี ควรทำต่อไป (1 คน)

สรุปข้อเสนอแนะสถานที่จัดสัมมนาในปีถัดไป

- ทะเล (12 คน)
- ทะเลประจวบคีรีขันธ์ (1 คน)
- ทะเลที่มีกิจกรรมดำน้ำ/กิจกรรมทางทะเล เช่น เขาแหลมหญ้า, สวนพฤกษศาสตร์บ้านเพ, ทะเลระยอง, จันทบุรี, ตราด (3 คน)

- รูปภาพการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักทะเบียนและวัดผล





-
-