

โครงการ “ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ครั้งที่ ๑

Situation

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีประกาศให้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรในการปฏิบัติงานสารบรรณ ดังนั้น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในฐานะเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ พิจารณาเห็นความสำคัญของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จึงได้จัดการถ่ายทอดความรู้ระบบงานสารบรรณ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Priorities

เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานสารบรรณตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

Input

วันที่จัดอบรม :
วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

สถานที่ :
ห้องประชุมกองกิจการนิสิต อาคารเรียนรวม โชน เอ

บุคลากร :
-เจ้าหน้าที่สารบรรณ จำนวน ๖ รูป/คน
-วิทยากร ๓ คน มีรายชื่อดังนี้
๑. นายสมคิด น้าเพชร
๒. น.ส.วรรณานอกไธสง
๓. นายธนวัฒน์ อาตม์สกุล

Output

Activities Participation

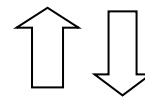
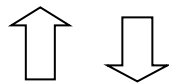
เป็นกิจกรรมฟังการบรรยายระบบงานสารบรรณ และขั้นตอนการใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย, ลงมือปฏิบัติการออกเอกสาร, การรับ-ส่งเอกสารระหว่างส่วนงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเข้าใช้เมนูต่างๆ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ , ขั้นตอนวิธีการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

- ผู้บริหาร
- บุคลากร กองกลาง
- บุคลากรสายบริหารงานทั่วไป
จำนวน ๖ รูป/คน
-ระบบงานสารบรรณ
-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
-การขอใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
-สิทธิหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

Outcome - Impact

Short Term Medium Term Long Term

บุคลากรของมหาวิทยาลัย		
พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรในการปฏิบัติงานสารบรรณ	ได้มีการปรับปรุง การดำเนินงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม	บุคลากรวิเคราะห์และแก้ปัญหาทางสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
HR		
คิดริเริ่มและประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบ Active Learning	ส่งเสริม และกระตุ้นการทำงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	พัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
องค์กร		
ส่งเสริมนโยบายการบริหารจัดการงานสารบรรณ	สร้างการทำงานเป็นทีม และการทำงานแบบบูรณาการ	มีความพร้อมในการพัฒนาระบบงานสารบรรณมหาวิทยาลัยตามนโยบายพัฒนา มหาวิทยาลัย



การประเมินผล (Evaluation)

ความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีระดับความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐ % (วัดผลด้วยการสัมภาษณ์)

Assumptions

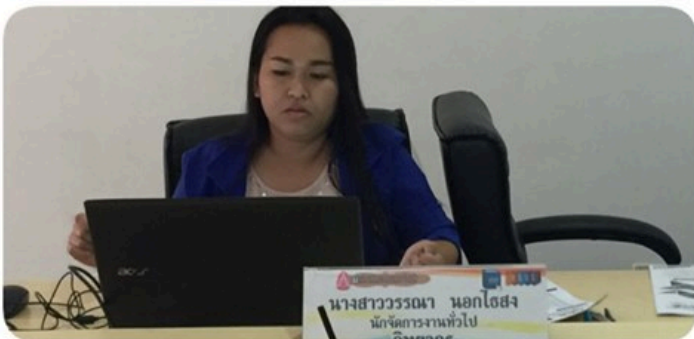
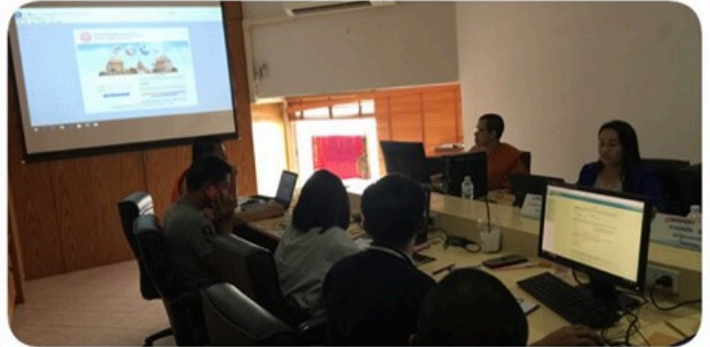
- ผู้เข้าร่วมตั้งใจจริงในการเรียนรู้จากกิจกรรมที่เข้าร่วม
- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

External Factor

- ภาวะเศรษฐกิจด้านการเงิน
- นโยบายของรัฐบาล

ภาพกิจกรรม

โครงการ “ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ครั้งที่ ๑





การถ่ายทอดความรู้ ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

จัดโดย : กองกิจการนิสิต

วันพุธที่ 22 สิงหาคม 2561



วิทยากร

กลุ่มงานสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



สถานที่

ห้องประชุมกองกิจการนิสิต
โซน A อาคารเรียนรวม



หัวข้อ

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เส้นทางเดินเอกสาร



WWW.CENTRAL.MCU.AC.TH

"ทัศนก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล"

คู่มือ งานสารบรรณ



ทะเบียนหนังสือรับ

- ลงทะเบียนรับ
- รูปปฏิบัติ
- การปฏิบัติ-ส่งต่อและสำเนาถึงส่วนงานอื่น
- การปฏิบัติ-มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ
- การปฏิบัติ-เสนองานให้ผู้บริหาร
- การปฏิบัติ-ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ
- การปฏิบัติ-ปิดงาน
- หนังสือรับ (หนังสือภายนอก)
- การแก้ไขหนังสือรับ
- การจองเลขรับ
- การตรวจสอบเลขรับที่จอง
- ยกเลิกเลขรับที่จอง
- ค้นหาหนังสือรับ
- การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือภายนอกที่ออกการบติมอบหมาย

ทะเบียนหนังสือส่ง

- Ωหนังสือส่งด่วน
- Ωรองทะเบียนส่ง
- Ωจองเลขที่หนังสือ
- Ωตรวจสอบเลขหนังสือที่จอง
- Ωยกเลิกเลขหนังสือที่จอง
- Ωค้นหาหนังสือส่ง
- Ωตั้งหนังสือกลับ

รายงานทะเบียนหนังสือ

- รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า
- รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า (ผู้บริหาร)
- รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก
- รายงานทะเบียนเส้นทางเดินหนังสือ
- รายงานหนังสือที่ออกเลขย้อนหลัง
- รายงานหนังสือทั้งหมดอายุ
- รายงานเรื่องที่เกินกำหนดดำเนินการ
- รายงานหนังสือที่ผู้รับยังไม่ตอบรับ