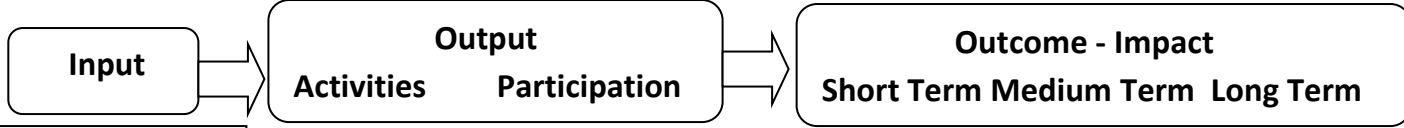


โครงการ “ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๗

Situation
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีประกาศให้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะของบุคลากรในการปฏิบัติงานสารบรรณ ดังนั้น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในฐานะเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ พิจารณาเห็นความสำคัญของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จึงได้จัดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงานสารบรรณ และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Priorities
เพื่อพัฒนาบุคลากรให้
เกิดความรู้ ความเข้าใจ
และทักษะในการใช้
ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
ปฏิบัติงานสารบรรณ
ตามนโยบายของ
มหาวิทยาลัย



Input

วันที่จัดอบรม : วันที่ ๙
เมษายน ๒๕๖๒

สถานที่ :
ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ C๑๑๔-C
๑๑๖ อาคารเรียนรวม

บุคลากร :
-ผู้บริหารส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาค จำนวน ๔๒
รูป/คน
-วิทยากร ๓ คน
มีรายชื่อดังนี้
๑.ดร.วิสุทธิ์ ตั้งจิตโกคิน
๒.นายชินนทร์ เมฆษรัักษ์
ภิญโญ
๓.น.ส.นพวรรณ คล้าย
พิกุล

Activities

เป็นกิจกรรมฟังการ
บรรยายระบบงาน
สารบรรณ และ
ขั้นตอนการใช้ระบบ
สารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ของ
มหาวิทยาลัย, ลงมือ
ปฏิบัติ การออก
เอกสาร, การรับ-ส่ง
เอกสารระหว่างส่วน
งานผ่านระบบสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์
การเข้าใช้เมนูต่างๆ
ในระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ,
ขั้นตอนวิธีการแก้ไข
ปัญหาการใช้ระบบ
สารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้
การปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับนโยบาย
ของมหาวิทยาลัย

Participation

- ผู้บริหาร
ส่วนกลางและส่วน
ภูมิภาค
จำนวน ๔๒ รูป/คน
-การฝึกปฏิบัติลง
นามเขียนหนังสือ
ในระบบ
Lesspaper
-การตรวจทาน
แก้ไขหนังสือส่ง
-การลงนามใน
หนังสือ
-การใช้งาน
Mobile
Application
(LPtouch)

Outcome - Impact		
Short Term	Medium Term	Long Term
บุคลากรของมหาวิทยาลัย		
พัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะของบุคลากร ในการปฏิบัติงาน สารบรรณ	ได้มีการปรับปรุง การดำเนินงานสาร บรรณให้มี ประสิทธิภาพและ เหมาะสม	บุคลากรวิเคราะห์ และแก้ปัญหาทาง สารบรรณได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
HR		
คิตรีเริ่มและ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบ Active Learning	ส่งเสริม และ กระตุ้นการทำงาน ของบุคลากรของ มหาวิทยาลัย	พัฒนาสมรรถนะ หลัก และสมรรถนะ เฉพาะตำแหน่ง ของบุคลากรของ มหาวิทยาลัย
องค์กร		
ส่งเสริมนโยบาย การบริหารจัดการ งานสารบรรณ	สร้างการทำงาน เป็นทีม และ การทำงานแบบ บูรณาการ	มีความพร้อมในการ พัฒนาระบบงานสาร บรรณมหาวิทยาลัย ตามนโยบายพัฒนา มหาวิทยาลัย

การประเมินผล (Evaluation)
ความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีระดับความพึงพอใจ
ไม่น้อยกว่า ๘๐ % (วัดผลด้วยการสัมภาษณ์)

Assumptions

- ผู้เข้าร่วมตั้งใจจริงในการเรียนรู้จากกิจกรรมที่เข้าร่วม
- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

External Factor

- ภาวะเศรษฐกิจด้านการเงิน
- นโยบายของรัฐบาล

ภาพกิจกรรม

โครงการ “ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๗



เอกสารประกอบการอบรม
การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) สำหรับผู้บริหาร
วันอังคารที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
ณ ห้องคอมพิวเตอร์ C114 อาคารเรียนรวม
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา



LessPaper LP

การใช้งาน
LessPaper
สำหรับผู้บริหาร

ผู้รู้ สังคมไทย
บริษัท แอสซิสต์ เทคโนโลยี จำกัด
9 เมษายน 2562

ขั้นตอนการทำงาน



ติดตั้ง SOFTWARE ตั้งค่าระบบบุคคล การลงนาม

กลุ่มงานสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

