

โครงการ “ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและ  
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๙

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

**Priorities**

เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงานสารบรรณตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

**การประเมินผล (Evaluation)**

ความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมมีระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๘๐ % (วัดผลด้วยการสัมภาษณ์)

**Input**

วันที่จัดอบรม : วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒  
สถานที่ : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ C๑๑๔-C๑๑๖ อาคารเรียนรวม  
บุคลากร :  
-เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนภูมิภาค จำนวน ๕๔รูป/คน ส่วนกลาง จำนวน ๑๖รูป/คน  
-วิทยากร ๓ คน มีรายชื่อดังนี้  
๑.ดร.วิสุทธิ์ ตั้งจิตโกคิน  
๒.นายชินนทร์ เมฆชรัักษ์ ภิญญ  
๓.น.ส.นพวรรณ คล้ายพิกุล

**Assumptions**

- ผู้เข้าร่วมตั้งใจจริงในการเรียนรู้จากกิจกรรมที่เข้าร่วม
- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

**Output**

**Activities Participation**

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

- เจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จำนวน ๗๐ รูป/คน  
- การฝึกปฏิบัติสร้างลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์  
- การสร้างหนังสือส่ง  
- การเสนอเอกสารให้ผู้บริหาร  
ตรวจทาน/ลงนามระบบLP  
- การลงวันที่, การออกเลข ระบบLP

**Outcome - Impact**

**Short Term Medium Term Long Term**

บุคลากรของมหาวิทยาลัย		
พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากรในการปฏิบัติงานสารบรรณ	ได้มีการปรับปรุง การดำเนินงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม	บุคลากรวิเคราะห์ และแก้ปัญหาทางสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
HR		
คิตรีเริ่มและ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบบ Active Learning	ส่งเสริม และ กระตุ้นการทำงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	พัฒนาสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
องค์กร		
ส่งเสริมนโยบาย การบริหารจัดการ งานสารบรรณ	สร้างการทำงาน เป็นทีม และ การทำงานแบบ บูรณาการ	มีความพร้อมในการ พัฒนาระบบงานสารบรรณมหาวิทยาลัย ตามนโยบายพัฒนา มหาวิทยาลัย

**External Factor**

- ภาวะเศรษฐกิจด้านการเงิน
- นโยบายของรัฐบาล

## ภาพกิจกรรม

# โครงการ “ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๙



### เอกสารประกอบการอบรม

การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (LessPaper) สำหรับเจ้าหน้าที่  
ครั้งที่ ๓

วันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

<https://bit.ly/2Pyalxc>

