



ความที่ผู้ปฏิบัติงานข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานธุรการ โทร.๖๔-๕๓๐๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๕๕๐๐

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติปิดบริการเคาน์เตอร์งานสารบรรณในวันพุธที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อเพิ่มกระบวนการเรียนรู้งานให้เร็วและเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงเห็นควรจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จะช่วยทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นการพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยบริหารจัดการงานเอกสารและสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติ ปิดบริการเคาน์เตอร์งานสารบรรณในวันพุธที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. เพื่อให้บุคลากรด้านงานสารบรรณเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๐๖ กน

(นางสาวจรรยา กุลบาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑ อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขนาด มิ่งคั้ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน

- 2 ธ.ค. 2563

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้พัฒนาระบบการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่ง ที่เห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การรับ การส่ง การจัดเก็บ การค้นหา ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทันท่วงที เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้เข้าร่วมเป็นหน่วยงานนำร่องในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสารบรรณของกองคลัง เพิ่มความสะดวกในการใช้บริการ ประหยัดทั้งเวลาและลดการใช้ทรัพยากรอีกด้วย

ดังนั้น การจัดโครงการอบรมเพื่อเพิ่มกระบวนการเรียนรู้ให้เร็วและเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงเห็นควรจัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จะช่วยทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งยังเป็นการพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยบริหารจัดการงานเอกสารและสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรทั้งในด้านทักษะ ด้านแนวความคิดความเข้าใจ และด้านความรู้ตามมิติการพัฒนาบุคลากร ตอบสนองต่อความต้องการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยอีกด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของกองคลังที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้บุคลากรกองคลังสามารถใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร โดยบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ของกองคลัง มีการเข้าใช้และเปิดอ่านเอกสารจากระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นอระจำอย่างสม่ำเสมอ
๔. เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านการถ่ายทอดความรู้ของกองคลังร่วมกับสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบในระยะต่อไป

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรกองคลัง จำนวน ๗๗ คน

ตัวชี้วัดในประเมินผลโครงการ ดังนี้

๑. ร้อยละ ๘๐ บุคลากรมีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น
๒. ระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ
๓. ความถี่ของการเข้าใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกองคลังที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรกองคลังสามารถใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. บุคลากรของกองคลัง มีการเข้าใช้และเปิดอ่านเอกสารจากระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
๔. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบในระยะต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำแผนดำเนินงานโครงการ
๒. ขออนุมัติโครงการ
๓. ประสานงานเรื่องงบประมาณ ติดต่อกับวิทยากร การขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์และอาหารจัดเลี้ยง
๔. เวียนเรื่องเชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
๕. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
๖. สรุปผลการดำเนินงาน

วิทยากร

๑. คุณสมใจ บรรเทากุล หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
๒. คุณอัญชลี พูลเกษ หัวหน้างานธุรการ กองคลัง

วันเวลาและสถานที่จัดโครงการ

รอบที่ ๑ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ห้อง ๔๐๙ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

รอบที่ ๒ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ห้อง ๔๐๙ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

รอบสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ห้อง ๕๑๑
สำนักบริการคอมพิวเตอร์

งบประมาณในการดำเนินการ

- งบเงินอุดหนุน หมวดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการดำเนินงาน “โครงการฝึกอบรมสัมมนาให้กับบุคลากรกองคลัง” จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานธุรการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี