

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

รหัสโครงการ - - - - -

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม การบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มทร.ล้านนา (E-Office RMUTL)
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มทร.ล้านนา (ดอยสะเก็ด)
3. สถานที่ดำเนินงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มทร.ล้านนา (ดอยสะเก็ด)
4. กำหนดการจัดโครงการ มีนาคม – สิงหาคม 2565
5. หลักการและเหตุผล

สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) คือ การใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อปฏิบัติงานทั่วไป งานประจำวัน เช่น การจัดการเอกสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาและแก้ไขกลุ่มข้อความ กลุ่มรูปภาพ งานทางบัญชี และงานอื่น ๆ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ยังรวมถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมที่สามารถใช้ประโยชน์อื่น ๆ ด้วย เป็นระบบที่มีจุดประสงค์หลัก คือ การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร ระบบเช่นนี้เป็น การนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หลาย ๆ อย่างรวมเข้าด้วยกันมีการใช้งานร่วมกัน ในการเก็บรักษา นำไปใช้ และการกระจายข้อมูลระหว่างผู้ร่วมงานแต่ละคนทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในหลายปีที่ผ่านมาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เข้ามาช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเป็นระบบที่ช่วยในการติดต่อสื่อสารในที่ทำงาน ที่สำคัญคือช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ในทุกที่ไม่มีข้อจำกัดด้านพื้นที่ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำงานในสำนักงาน อาจเรียกว่า “สำนักงานอัตโนมัติ หรือโอเอ (OA = Office Automation)” ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไปในงานประจำวัน โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกอย่างง่ายในการทำงาน ให้เกิดประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน ช่วยการจัดการข้อมูลภายในองค์กรต่าง ๆ ช่วยให้การดำเนินงานหรือปฏิบัติงานง่ายยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบงาน และสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีการดำเนินการใน 6 เขตพื้นที่ และมีหลายหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานมีความสะดวกและคล่องตัว มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (E-Office RMUTL) ที่สำนักวิทยบริการ มทร.ล้านนาเป็นผู้พัฒนาขึ้น ในการบริหารจัดการด้านเอกสาร ช่วยในการส่งเอกสาร และติดตามเอกสาร

ซึ่งวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการได้ให้ทุกกลุ่มงานภายในวิทยาลัยฯ ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (E-Office RMUTL) ตามนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในการรับ-ส่งเอกสารทางราชการ ดังนั้นวิทยาลัยฯ เล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ เรื่อง การบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (E-Office RMUTL) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

6. วัตถุประสงค์

- 6.1 เพื่อให้ทุกกลุ่มงานความพร้อมในการบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
- 6.3 ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในด้านการบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (รายงานผลการดำเนินงานจำนวน 1 เล่ม)

7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

คณาจารย์และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ 10 คน

8. งบประมาณ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
1.ค่าใช้จ่าย	5,000 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (10 คน x 100 บาท x 1 มื้อ x 4 วัน)	4,000 บาท
- ค่าอาหารว่าง (10 คน x 25 บาท x 1 มื้อ x 4 วัน)	1,000 บาท
จำนวนเงิน	5,000 บาท

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

9. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

รายละเอียดกิจกรรม	ปี พ.ศ. 2564			ปี พ.ศ. 2565									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.วางแผนการดำเนินการ (P) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - การจัดการความรู้ (KM) จัดทำร่างโครงการ ง.9						→								-	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนการจัดการความรู้ การบริหารจัดการ
2.การดำเนินการจัดโครงการ (D) - จัดทำแผนปฏิบัติการถอดองค์ความรู้เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดีตามหัวข้อในโครงการ - ดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้							→							5,000 บาท	- KM action plan - แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ
3.การติดตามประเมินผล (C) - สรุปผลการดำเนินโครงการตามกระบวนการจัดการองค์ความรู้												→			- รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในประเด็นเรื่องการบริหารจัดการ

4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจาก ผลการติดตาม (A) -												→					- แผนการดำเนินงาน ในงบประมาณถัดไป หรือกระบวนการ นำไปใช้
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

10.1 เชิงปริมาณ

ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในด้าน การบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (รายงาน
ผลการดำเนินงานจำนวน 1 เล่ม)

10.2 เชิงคุณภาพ

1. ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ครบ 7 ขั้นตอน (บ่งชี้ความรู้,สร้างแสวงหาความรู้,จัดการให้เป็น
ระบบ,ประมวลและกลั่นกรองความรู้,การเข้าถึงความรู้,การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้,การเรียนรู้)
2. มีการนำแนวปฏิบัติที่ดี การบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

10.3 เชิงเวลา

ร้อยละกิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100

10.4 เชิงค่าใช้จ่าย (บาท)

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/
กิจกรรม)


ได้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัย

12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง
ภารกิจของมหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารจัดการเอกสารด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

บุคลากรภายในหน่วยงาน นำองค์ความรู้ไปใช้ในการเพิ่มสมรรถนะในการทำงาน

ลงชื่อ  ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางสาวศศิธรดี พานชาตรี)

24 / มี.ค. / 2565

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 086-5872663