

แบบรายงานการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
หน่วยงาน วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิริยา บุญมาเลิศ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชา  
กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ  สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อบรมสร้างความรู้และทักษะการใช้งานระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย (ระบบ e-office, ระบบ ERP, ระบบ ssru smart application และ e-mail ของมหาวิทยาลัย)

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คุณชฎิกร บุญถนอม  
หัวข้อ “การใช้งานระบบ e-office และ e-mail SSRU”  
คุณฐกร ธรรมประทีป  
หัวข้อ “การใช้งาน SSRU SmartApp”  
คุณพรพิมล มนต์วีวัฒน์  
หัวข้อ “การใช้งานระบบ ERP”  
อาจารย์ไกรวิทย์ สินธุคำมูล  
หัวข้อ “การใช้งาน moodle”

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม  
ผ่านช่องทางออนไลน์ <https://meet.google.com/xtw-pcqv-zjq>

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในการเข้าใช้งานระบบ e-office, e-mail SSRU, การใช้งาน SSRU SmartApp, การใช้งานระบบ ERP, และการใช้งาน moodle
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจหลักการใช้งาน และสามารถติดตามระบบการใช้งานได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการเข้าใช้งานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

## ๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

### การใช้งานระบบ e-office

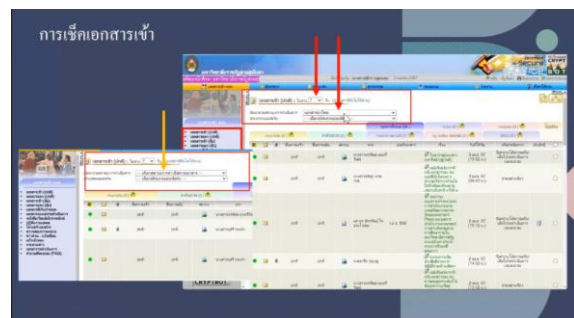
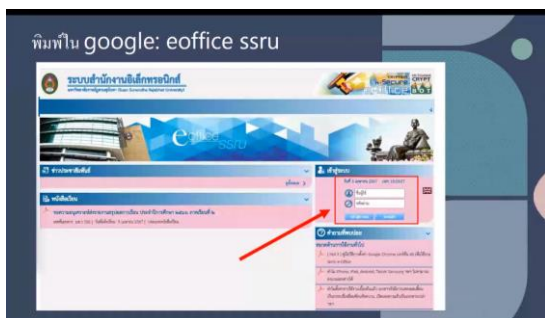
หลักการดำเนินงานของ E-Office คือ การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ โดยสร้าง >> ส่ง >> และลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ไม่ต้องพิมพ์กระดาษออกมาแล้วเสนอลงนาม ตามวิธีการทำงานแบบเดิมซึ่งเป็นปัญหาอุปสรรคอย่างมาก ที่สำคัญเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณและทรัพยากรมากมาย เนื่องจากการพิมพ์เอกสารออกมาเป็นกระดาษ 1 แผ่น มีค่าใช้จ่ายหลายอย่างเช่น หมึก เครื่องพิมพ์ พื้นที่จัดเก็บ ในความทันสมัยและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว โดยมีข้อดีดังนี้ ๑) ลดเวลาในการติดต่อสื่อสาร ทำให้การส่งต่อข้อมูลข่าวสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพสามารถกระจายข้อมูลไปถึงกลุ่มเป้าหมายโดยการส่งข้อมูลครั้งเดียว ๒) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประมวลผลได้ทันที สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ลดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานภายในสำนักงาน ใช้หลักการสำนักงานปราศจากเอกสาร (Paperless Office) ๓) ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลได้จำนวนมาก ทั้งในรูปแบบไฟล์ภาพ เสียง หรือข้อความ เป็นต้น

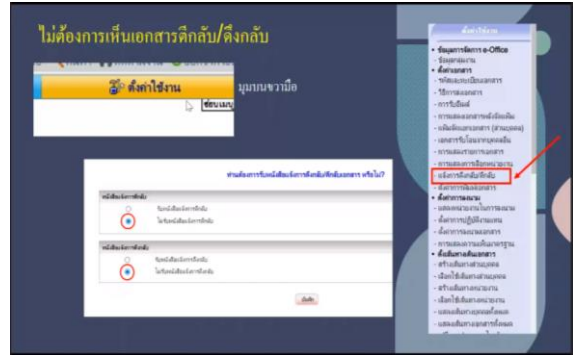
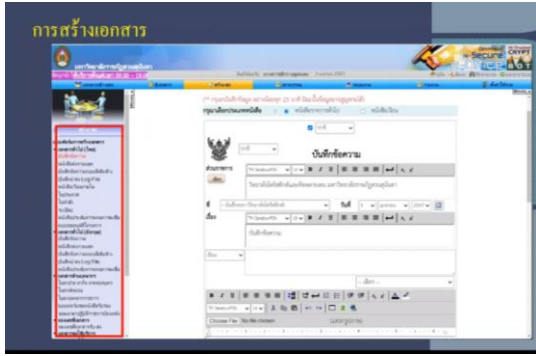
### การใช้งาน SSRU Smart App

SSRU Smart App เป็นแอปพลิเคชัน (Mobile Application) ที่พัฒนาขึ้นโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (Suan Sunandha Rajabhat University: SSRU) เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย และให้ความสะดวกสบายในการเข้าถึงบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

### การใช้งานเว็บไซต์ประจำตัวบุคลากรสายวิชาการ (Moodle)

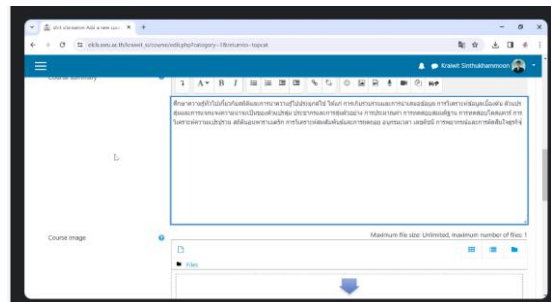
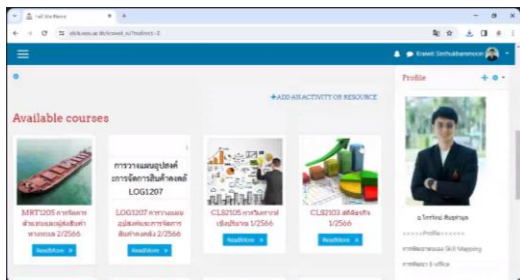
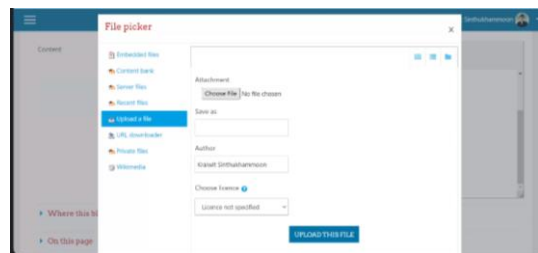
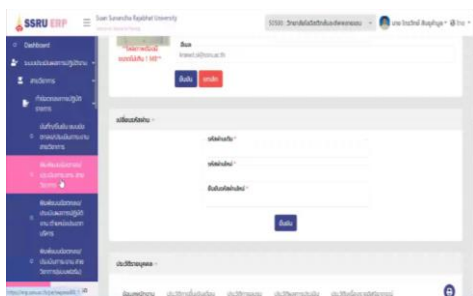
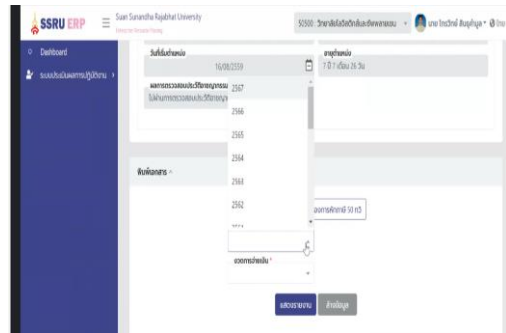
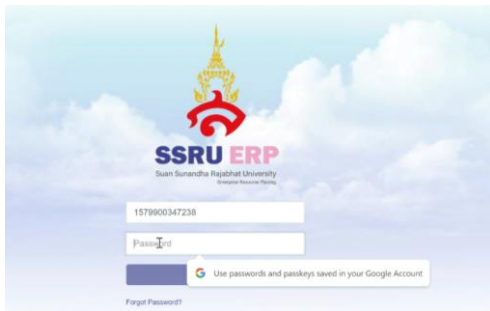
เว็บไซต์ประจำตัวบุคลากรสายวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นเว็บไซต์สำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และเป็นช่องทางให้อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาสามารถนำเอกสารการเรียนการสอนมาเผยแพร่ให้บนเว็บไซต์ประจำตัวบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้ นักศึกษาเข้าไปศึกษาและเรียนรู้ รวมถึงยังสามารถสร้างกิจกรรมให้นักศึกษาไปทำทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน หรือหลังเรียน โดยนักศึกษาสามารถจะเข้าใช้งานได้ตลอดเวลาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือ มือถือ และที่สำคัญที่ขาดไม่ได้เลยสำหรับการเรียนการสอนออนไลน์คือการทำแบบทดสอบ โดยเว็บไซต์ประจำตัวบุคลากรสายวิชาการยังสามารถทำแบบทดสอบออนไลน์ได้อีกด้วย การเข้าใช้งาน Moodle เบื้องต้น ประกอบด้วย ๑) การสร้างรายวิชา ๒) การเพิ่มเอกสารในหน้าเว็บไซต์ ๓) การ Post ประชาสัมพันธ์ ๔) การ Upload file ๕) การสร้างแบบทดสอบออนไลน์





SSRU Smart App (แอปพลิเคชัน) ที่สามารถใช้งานได้ทั้งบนมือถือ (Smartphone) และคอมพิวเตอร์ (Computer) โดยไม่ต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชันเพิ่มเติม

สำหรับระบบงานของ SSRU Smart App สามารถใช้งานได้ทั้งบนมือถือ (Smartphone) และคอมพิวเตอร์ (Computer) โดยไม่ต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชันเพิ่มเติม



## ๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

## ๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

## :-ต่อตนเอง

- ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจในการเข้าใช้งานระบบ e-office, e-mail SSRU, การใช้งาน SSRU SmartApp, การใช้งานระบบ ERP, และการใช้งาน moodle ได้อย่างถูกต้อง
- ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจหลักการใช้งาน และสามารถติดตามระบบการใช้งานได้อย่างเหมาะสม
- ผู้เข้าร่วมอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการเข้าใช้งานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย การอบรมทำให้หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่เข้าใจ และมีทักษะการใช้งานระบบ e-office และ e-mail SSRU, การใช้งาน SSRU SmartApp, การใช้งานระบบ ERP, และการใช้งาน moodle ได้อย่างถูกต้อง ส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยในการเข้าสู่ มหาวิทยาลัยดิจิทัล

## ๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

## ๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-



ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิริยา บุญมาเลิศ)

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(อาจารย์วทัญญู ชูภักตร์)

วันที่ .....