



บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ
สำนักงานอธิการบดี

รับที่: ๓๒๔๗

รับวันที่: ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๖:๔๓

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ภายใน ๘๐๓๙

ที่ อว ๘๐๐๐.๑/๒๖๗

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการอบรมหลักสูตร “ระบบบริหารจัดการสำนักงานออนไลน์ e-office, e-TQF, และ e-Portfolio”

กราบเรียน อธิการบดี

ตามหนังสือสถาบันภาษา ที่ อว ๘๐๐๖/๑๔๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมระบบบริหารจัดการสำนักงานออนไลน์ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญในเรื่องการจัดการสำนักงานออนไลน์ โดยสถาบันภาษา ร่วมกับคณะพุทธศาสตร์ คณะครุศาสตร์ และศูนย์อาเซียนศึกษา จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบบริหารจัดการสำนักงานออนไลน์ e-office, e-TQF, และ e-Portfolio” ซึ่งจัดอบรมระหว่างวันที่ ๒-๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจะอบรมเฉพาะเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ส่วนงานสนับสนุนในวันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องสันทศึกษา อาคารเรียนรวม ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กองกลาง ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น โดยมีบุคลากรเข้าร่วมรับการอบรมในครั้งนี้ จำนวน ๑ รูป/คน ได้แก่

๑. พระปลัดโกมุท สุธีโร

นักทรัพยากรบุคคล

บัดนี้ บุคลากรดังกล่าวได้รับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามกำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวในครั้งนี้อย่างละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(พระมหาสาธิต สาธิต, ดร.)

ผู้อำนวยการกองกลาง



แบบรายงานผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การพัฒนา “ระบบบริหารจัดการสำนักงานออนไลน์
e-office, e-TQF และ e-Portfolio”

๒๐๒๒๒ ❖ ๒๐๒๒๒

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา/ประชุม

๑.๑ ชื่อ พระปลัดโกมุท ฉายา สุธีโร
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๒. สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๓. เรื่อง การพัฒนา “ระบบบริหารจัดการสำนักงานออนไลน์ e-office, e-TQF และ e-Portfolio”

๔. สถานที่อบรมสัมมนา/ประชุม ห้องพุทธเมตตา อาคารเรียนรวม ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ
ราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕. หน่วยงานที่จัดการอบรมสัมมนา/ประชุม สถาบันภาษา ร่วมกับคณะพุทธศาสตร์ คณะครุศาสตร์ และ
ศูนย์อาเซียนศึกษา

๖. วันที่อบรมสัมมนา/ประชุม วันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมสัมมนา/ประชุม รวมเป็นเงิน ไม่เสียค่าใช้จ่าย บาท
งบประมาณโครงการ/แผนงาน ไม่มี

๘. รายละเอียดในการอบรมสัมมนา/ประชุม (โดยสรุป)

วันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

๑. ฝึกปฏิบัติการจัดทำระบบ e-office (ระบบเพิ่มสะสมผลงาน e-Portfolio)

๑.๑ E-Portfolio คืออะไร

ระบบที่ช่วยในการสร้างและเผยแพร่เพิ่มผลงานของตนเอง ในรูปแบบของระบบออนไลน์
ผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดย E-Portfolio จะเป็นการเก็บรวบรวมผลงานของตนเอง ปรัชญา เป้าหมาย
ทักษะ ความสามารถ ผลงานของเจ้าของผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลและเนื้อหาสาระมาจากเพิ่ม
ผลงาน เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลสำหรับการนำเสนอ ตรวจสอบการเรียนรู้หรือการทำงานว่าประสบ
ความสำเร็จในระดับใดโดยใช้เทคนิคการนำเสนอในรูปแบบเว็บไซต์

๑.๒ องค์ประกอบของแฟ้มสะสมผลงาน e-Portfolio

การสร้างแฟ้มสะสมผลงาน e-Portfolio ประกอบด้วย ๖ ส่วน ดังนี้

๑. จุดมุ่งหมายของแฟ้มสะสมผลงาน e-Portfolio

๒. เนื้อหาของแฟ้มสะสมผลงาน e-Portfolio

๓. การพัฒนาแฟ้มสะสมผลงาน e-Portfolio

๔. การประเมินตนเอง

๕. ระบบการจัดการอิเล็กทรอนิกส์

๖. การประเมินผลแฟ้มสะสมผลงาน e-Portfolio

๒. ฝึกปฏิบัติการจัดทำระบบ e-office (ระบบ e-TQF)

๒.๑ TQF คืออะไร

Thailand Qualification Framework (TQF) หรือกรอบมาตรฐานวิชาชีพแห่งชาติ เป็นกรอบที่แสดงคุณภาพผู้จบการศึกษาทุกระดับ โดยคณะแสดงหลักฐานประกอบที่สำคัญ คือ มคอ.๓ และ มคอ. ๕

๒.๒ TQF ทำอย่างไร

TQF ทำโดยการจัดทำ มคอ.๓ ซึ่งเป็นการเตรียมสอนรายวิชาอย่างเป็นระบบ และ มคอ.๕ เป็นการรายงานผลรายวิชา โดยการจัดทำ มคอ.๓ จะต้องระบุวัตถุประสงค์ให้ตรงตาม TQF ๕ อย่าง คือ

๑. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒. ด้านความรู้

๓. ด้านทักษะทางปัญญา

๔. ด้านความสัมพันธ์ทางสังคม

๕. ด้านวิเคราะห์ สื่อสาร เทคโนโลยี

๙. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอหรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

เพื่อเสริมสร้างทักษะการจัดทำระบบ e-office (ระบบแฟ้มสะสมผลงาน e-Portfolio) และระบบ e-office (ระบบ e-TQF) เพื่อการสร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร

๑๐. สิ่งที่น่าผลที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุมมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ

นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์เพื่อพัฒนาการจัดทำระบบ e-office (ระบบแฟ้มสะสมผลงาน e-Portfolio)

และระบบ e-office (ระบบ e-TQF) เพื่อใช้สร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาเป็นผลงานเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

๑๑. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน (สกอ.) : องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ
ตัวบ่งชี้ที่.. ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๒. เอกสารที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุม

๑๒.๑ โครงการหลักสูตร

๑๒.๒ กำหนดการอบรม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(พระปลัดโกมุท สุธิโร)

(พระมหาสาธิต สาธิโต, ดร.)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ:- เอกสารประกอบแบบรายงาน

๑. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผล.....

๒. แบบรายงานผล.....

๓. บันทึกขออนุมัติอบรมสัมมนา/ประชุม

4. ภาพบรรยากาศระหว่างการอบรม

ผังวงจรแผนการพัฒนาบุคลากร



๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี.....ของส่วนงาน

- ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อแจ้งความประสงค์ว่าต้องการจะพัฒนาเรื่องใด เพื่อการใด มีประโยชน์อย่างไร และจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

- ประชุมร่วมหารือส่วนงาน

๒. เสนอขออนุมัติแผนตามที่ได้ลงมติในที่ประชุมส่วนงาน

๓. ดำเนินการปฏิบัติตามแผน

- ขออนุมัติเข้าร่วมอบรม

- ขออนุมัติยืมเงิน

๔. รายงานผลหลังจากอบรมสัมมนา/ประชุมเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๕. ประชุมติดตาม ประเมินผล รายไตรมาสหรืออย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประเมินและนำผลประเมินมาปรับปรุงแผนต่อไป



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณกองกลาง

เลขที่รับ ๗๗๗

วันที่รับ ๓ พ.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓:๕๑

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน สถาบันภาษา

โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘๐๙๘ ภายใน ๘๐๙๘

ที่ อว ๘๐๐๖/๑๔๓

วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมระบบบริหารจัดการสำนักงานออนไลน์

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยสถาบันภาษา ร่วมกับคณะพุทธศาสตร์ คณะครุศาสตร์ และศูนย์อาเซียนศึกษา จะดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา “ระบบบริหารจัดการสำนักงานออนไลน์ e-office, e-TQF และ e-Portfolio” ระหว่างวันที่ ๒-๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องสันติศึกษา อาคารเรียนรวม ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยจะอบรมเฉพาะเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการส่วนงานสนับสนุนในวันพุธที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญส่งบุคลากรกรเข้าอบรมระบบบริหารจัดการสำนักงานออนไลน์ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องพุทธเมตตา อาคารเรียนรวม ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(พระมหาสุรศักดิ์ ปัจจนตเสโน, ผศ.ดร.)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วุฒิปัตถฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

พระปลัดโกมุท สุธีโร

ได้ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การพัฒนา “ระบบบริหารจัดการสำนักงานออนไลน์ e-office, e-TQF และ e-Portfolio”

ระหว่างวันที่ ๒-๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(พระราชปริยัติกวี, ศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาพบรรยากาศระหว่างการอบรม





