



บันทึกข้อความ

ลปร. เลขที่ 4778
 3524
 28 ธ.ค. 64
 เวลา 10:32 น.
 รปร.ป.
 เลขที่ 3524
 28 ธ.ค. 64
 เวลา 10:32 น.

ส่วนราชการ ศูนย์สารสนเทศ โทร. ๐๒-๔๔๗๘๕๐๐ ต่อ ๒๒๓, ๒๒๔, ๒๒๕

ที่ ศสท. ๑๗๒/๒๕๖๔

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้บริหารและผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม)

เรียน ลปร. ผ่าน รปร.ปวดี

ตามบันทึกข้อความที่ ศสท.๑๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ลปร.ลลิต ได้อนุมัติให้บุคลากรของสำนักงาน กปร. เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้บริหารและผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม) ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๑ และ ๒๐๒ พร้อมทั้งผ่านระบบ VDO Conference นั้น

ศสท. ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมโครงการฯ ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีวิทยากร ๑ คน ผู้ช่วยวิทยากร ๑ คน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๕ คน ประกอบด้วย เลขานุการ รองเลขานุการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักกอง/ศูนย์/กลุ่ม ผู้ทำหน้าที่ธุรการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

ในการนี้ ขอรายงานผลโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. การฝึกอบรม - ดำเนินการบรรยายโดยวิทยากรจากบริษัทผู้พัฒนาระบบฯ (บริษัท ซีดีซี ซิสเต็มส์ จำกัด) มีการบรรยายภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ (Workshop) ตั้งแต่การติดตั้ง Application Iflowsoft ภาพรวมหนังสือภายใน หนังสือส่งออกภายนอกเพื่อลงนาม การตั้งค่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบพร้อมทั้งการเสนอลงนาม สั่งการ พิจารณาหนังสือที่ร่าง ส่งกลับ เพื่อให้แก้ไข ธุรการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการส่งให้ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไป

๒. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม - ผู้เข้ารับการอบรม ก่อนอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับน้อย หลังการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอยู่ในระดับมาก โดยสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับ มาก-มากที่สุด ร้อยละ ๓๓.๓ สามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดให้บุคลากรอื่นได้ อยู่ในระดับมาก ร้อยละ ๔๔.๔ ทั้งนี้ (ศสท. ได้ทำการบันทึกวิดีโอไว้ และนำขึ้นบนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาทบทวนการใช้งานอีกครั้งหนึ่ง) ข้อเสนอแนะ คือ ควรจัดเจ้าหน้าที่ ศสท. เข้าอบรมรายกอง โดยจำลองการส่งเสนองานจริง เพื่อให้เห็นกระบวนการทั้งหมด ให้คำแนะนำเฉพาะแต่ละกลุ่ม/กอง เพิ่มเติม ปัญหาและอุปสรรค คือ ควรมีการเตรียมเรื่องการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน เตรียมรหัสผ่านมาก่อน

ทั้งนี้ ศสท. ได้จัดทำรายงานผลการจัดฝึกอบรมตามระเบียบของ กพค. ด้วยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความยินดี

ทราบ

 (นายลลิต ถนอมสิงห์)
 เลขานุการ กปร.
 28 ธ.ค. 2564

(นางสาวสมลักษณ์ บุนนาค)
 ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ

(นายลลิต ถนอมสิงห์)
 เลขานุการ กปร.

สรุปรายงานผลการฝึกอบรม

(กรณีจัดฝึกอบรมเอง)

โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้บริหาร)

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ – ๑๔.๓๐ น.

ณ.ห้องประชุม ๒๐๑ และ ๒๐๒ พร้อมทั้งผ่านระบบ VDO Conference

จัดโดย

ศูนย์สารสนเทศ สำนักงาน กปร.

แบบประเมินการจัดฝึกการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้บริหาร) ณ ห้องประชุม ๒๐๑ และ ๒๐๒ พร้อมทั้งผ่านระบบ
VDO Conference วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อการประเมินการอบรม	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย เต็ม ๕
	๑ น้อยที่สุด	๒ น้อย	๓ ปานกลาง	๔ มาก	๕ มากที่สุด	
๑. ความรู้ความเข้าใจ/ประโยชน์						
๑ ความรู้ความเข้าใจการใช้งาน (พีเจอร์สนับสนุนการลงนาม) ก่อนฝึกอบรม	๔	๘	๓	๑	๒	น้อย ๒.๔
๒ ความรู้ความเข้าใจการใช้งาน (พีเจอร์สนับสนุนการลงนาม) หลังฝึกอบรม	๐	๔	๔	๗	๓	มาก ๓.๕
๓ การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	๑	๑	๖	๗	๓	ปานกลาง-มาก ๓.๗
๔ ประโยชน์ที่ได้รับ	๑	๑	๓	๘	๕	มาก ๓.๘
๕ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	๐	๒	๔	๖	๖	มาก-มากที่สุด ๓.๙
๖ ความสามารถในการถ่ายทอดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้	๑	๔	๒	๘	๓	มาก ๓.๔
๗ ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม	๒	๒	๔	๖	๔	มาก ๒.๗๐
๘ การบริการ/ประสานงาน/อำนวยความสะดวก/ให้คำ แนะนำตอบข้อซัก-ถาม	๑	๒	๔	๗	๔	มาก ๓.๓
๙ เอกสารประกอบการบรรยาย	๐	๒	๖	๗	๓	ปานกลาง-มาก ๓.๖
๒. ความพึงพอใจ						
ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	๐	๑	๒	๑๑	๔	มาก ๔.๐

หมายเหตุ ค่าคะแนนเฉลี่ย ๐ - ๑.๐๐ น้อยที่สุด ๑.๐๑-๒.๐๐ น้อย ๒.๐๑-๓.๐๐ ปานกลาง ๓.๐๑-๔.๐๐ มาก ๔.๐๑-๕.๐๐ มากที่สุด

รายงานผลการฝึกอบรม (กรณีจัดฝึกอบรมเอง)

๑. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตร การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับผู้บริหาร) และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒๐๑ และ ๒๐๒ พร้อมทั้งผ่านระบบ VDO Conference สำนักงาน กปร. (โครงการฯ ตามเอกสารแนบ ๑)

๒. วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๐๑ และ ๒๐๒ พร้อมทั้งผ่านระบบ VDO Conference สำนักงาน กปร.

๓. รูปแบบวิธีการ (ทำเครื่องหมาย / ในช่อง ในกรณีมีหลายวิธีการ ให้เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- บรรยาย ดูงาน สัมมนา
 ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกปฏิบัติงาน
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๔. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ผู้บริหาร (เลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา)
 - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
 - ผู้ทำหน้าที่ธุรการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
- รวมจำนวนผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น ๖๕ คน (รายชื่อตามเอกสารแนบ ๒)

๕. กำหนดการ (เอกสารแนบ ๓)

๖. งบประมาณทั้งหมดที่ใช้ ๑๕,๒๘๑ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

๗. ความรู้ ทักษะ การปรับเปลี่ยนทัศนคติ หรือ mindset ที่ได้รับจากการฝึกอบรม (โดยสังเขป)

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณฯ ที่สนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับ ดังนี้

๑) รู้จัก flow ของระบบงานสารบรรณ

เห็นภาพรวมของการสร้างหนังสือภายใน ส่งออกภายนอก การร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม การเสนอและการลงนามในหนังสือ การตั้งค่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อเสนอลงนาม

๒) การติดตั้ง Application Iflowsoft และการตั้งค่าเพื่อเข้าสู่ระบบพร้อมทั้งการเสนอลงนามผ่าน Application Iflowsoft การลงนามในหนังสือ การสั่งการ

๓) ผู้บริหารและผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณานำหนังสือที่ร่าง ส่งกลับเพื่อให้แก้ไขหรือลงนาม/พิจารณาสั่งการและลงนามสั่งการ

๔) ชุรการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการส่งให้ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดๆ ไป เพื่อเสนอลงนามอิเล็กทรอนิกส์/ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม มอบหมาย

๘. ผลการประเมินผลการฝึกอบรม

ศสท. ได้จัดทำแบบประเมินผลรูปแบบออนไลน์ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ตอบแบบประเมินจำนวน ๑๘ คน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ตามลำดับ

๑) เพศ :

เพศ	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ชาย	๑๕ คน	๘๓.๓ %
หญิง	๓ คน	๑๖.๗ %

ตามลำดับ

๒) ช่วงอายุ :

ช่วงอายุ	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
๕๖-๖๐ ปี	๓ คน	๑๖.๗ %
๕๑-๕๕ ปี	๘ คน	๔๔.๒ %
๔๖-๕๐ ปี	๔ คน	๒๒.๓ %
≤๔๕ ปี	๓ คน	๑๖.๘ %

ตามลำดับ

๓) การศึกษา :

การศึกษา	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ปริญญาโท	๑๔ คน	๗๗.๘ %
ปริญญาตรี	๓ คน	๑๖.๗ %
อื่นๆ	๑ คน	๕.๖ %

ตามลำดับ

ซึ่งสรุปผลความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

๘.๑ ด้านหลักสูตรและผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์

มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบฯ นี้ พบว่า

- ก่อนอบรม : ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้ระบบฯ นี้อยู่ในระดับน้อย
- หลังอบรม : ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้ระบบฯ นี้อยู่ในระดับมาก
- ประโยชน์ที่ได้รับ : ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมนี้มีประโยชน์ อยู่ในระดับมาก
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับระบบฯ นี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก-มากที่สุด
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ อยู่ในระดับมาก

๘.๒ ด้านวิทยากร

ภาพรวมของวิทยากร พบว่า

- การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร อยู่ในระดับปานกลาง-มาก

๘.๓ ด้านสถานที่/โสตทัศนอุปกรณ์/ระยะเวลา/อาหาร

- ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก

๘.๔ ด้านการบริหารจัดการฝึกอบรม (การให้บริการของเจ้าหน้าที่)

- การบริการ/ประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/การให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถาม อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก
- เอกสารประกอบการประกอบการฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก

๘.๕ ภาพรวมของความพึงพอใจของการฝึกอบรม

ภาพรวมของการจัดกิจกรรม พบว่า มีความพึงพอใจในภาพรวมของการอบรมอยู่ในระดับมาก

๘.๖ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นในการจัดฝึกอบรม

- ชี้แจงการใช้งานระบบสารบรรณก่อนเพราะบางคนไม่เคยใช้มาก่อน เตรียมเรื่องการโหลดแอป เตรียมรหัสผ่าน มาก่อน เพื่อจะตามวิทยากรได้ทัน

- ให้เจ้าหน้าที่ประกบ ผู้บริหาร และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ในการปฏิบัติ อาจเป็นหน้าห้องของกองเอง

- บันทึก video นำมาดูย้อนหลัง

- ควรจัดทำคู่มือให้ละเอียด มีสารบัญเพิ่มเติม สรุปคำถามปัญหาจากผู้ใช้งานพร้อมแนวทางแก้ไข

- จัดเจ้าหน้าที่ ศสท. เข้าอบรมรายกอง โดยจำลองการส่งเสนองานจริง เพื่อให้เห็นกระบวนการทั้งหมด ให้คำแนะนำเฉพาะแต่ละกลุ่ม/กอง เพิ่มเติม (ในกองที่มีความจำเป็นได้มาแจ้งขอให้ ศสท. ไปสอน ศสท. ได้รับเรื่องและดำเนินการตามที่ร้องขอ)

- ควรให้ลงภาคปฏิบัติในห้องอบรมเลย

๙. สรุป

ผู้บริหารและผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้เข้าใจกระบวนการของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมในส่วนของพีเจอาร์ที่รับรองการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงาน และถ่ายทอดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้เป็นองค์กรอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การลงนามที่ไม่อยู่ในรูปของกระดาษ ตั้งแต่กระบวนการที่เจ้าหน้าที่สร้างหนังสือจนถึงกระบวนการให้ผู้บริหารลงนามใน Application iflowsoft และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสั่งการในการแก้ไขหนังสือ และส่งต่อในลำดับถัดไปได้ ทั้งนี้ระบบดังกล่าวสะดวกต่อการใช้งาน เหมาะกับการทำงานนอกสถานที่ตั้ง (Work for Home) และไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดได้

๑๐. การดำเนินการ

ลปร.ได้มีข้อสั่งการใช้งานระบบสำหรับหนังสือราชการบางประเภทโดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป (ตามบันทึก กขบ.ที่ ๕๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔)

ภาพการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๒๐๑ และ ๒๐๒ พร้อมทั้งผ่านระบบ
VDO Conference



ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

