



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์สารสนเทศ โทร. 223, 224

ที่ ศสท. ๔๔ /2564 วันที่ ๑๑ สิงหาคม 2564

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.)

เรียน ลปร. ผ่าน รปร.ปวีตรீ ผ่าน ทพช.วัชรีย์

ตามบันทึกข้อความที่ ศสท.67/2564 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2564 รปร.ปวีตรี่ ได้อนุมัติให้บุคลากรของสำนักงาน กปร. เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.) ในวันที่ 15 กรกฎาคม 2564 เวลา 9.30 – 16.30 น. ผ่านระบบ VDO Conference นั้น

ศสท. ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมโครงการฯ ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีวิทยากร 1 คน ผู้ช่วยวิทยากร 1 คน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 58 คน ประกอบด้วย เลขาธิการผู้บริหาร ตุรการของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่ กปร. ที่สนใจ

ในการนี้ ขอรายงานผลโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. พิธีเปิดการอบรม – ผอ.สท. ได้กล่าวแนะนำความเป็นมาของโครงการฯ และต้องขอภัยในความไม่สะดวกเพราะจัดอบรมในช่วงสถานการณ์โควิด-19 อยากให้ฟังและทดลองปฏิบัติจริง การลงนามอิเล็กทรอนิกส์เป็นสิ่งจำเป็นยิ่งในช่วงที่สถานการณ์โควิด-19 ที่ทวีความรุนแรง ซึ่งทุกคนอาจต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานจากรูปแบบกระดาษให้ผ่านระบบดิจิทัลที่มากขึ้น ขอความร่วมมือให้ทุกคนฝึกใช้ หากมีปัญหาการใช้งานสามารถสอบถามทาง ศสท. ได้ ขอขอบคุณทุกคนและขอให้สนุกกับการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณฯ ในครั้งนี้

2. การฝึกอบรม – ดำเนินการบรรยายโดยวิทยากรจากบริษัทผู้พัฒนาระบบฯ (บริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด) มีการบรรยายภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ (Workshop) ตั้งแต่กระบวนการตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนที่มีการปรับพีเจอรี่ใหม่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ระดับบุคคล ร่างหนังสือโดยสร้างใส่ Template หนังสือ ส่งเรื่องเพื่อเสนอลงนาม การสั่งการ การลงนาม การใช้งานระบบฯ ในแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้งานบนโมบายแอปพลิเคชันที่เหมาะสมกับผู้บริหาร

3. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม – ผู้เข้ารับการอบรม ก่อนอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับพอใช้ หลังการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอยู่ในระดับดีมาก โดยสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ 39.13 สามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดให้บุคลากรอื่นได้ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ 39.13 ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ คือ เนื้อหาของระบบฯ ที่เพิ่มเติมเข้ามาจะต้องใช้เวลาศึกษา ทดลอง/ปฏิบัติจริง เพื่อให้คุ้นชิน ปัญหาและอุปสรรคที่พบ คือ การฝึกอบรมผ่านระบบ VDO Conference ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติที่บ้านมีอุปกรณ์ไม่เพียงพอ บางท่านจำเป็นต้องใช้มือถือ บางท่านมี Notebook แต่ก็ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ซึ่งแตกต่างจากการจัดในห้องอบรมจริงที่ได้ทดลองปฏิบัติตามวิทยากรมากกว่า (ศสท. ได้ทำการบันทึกวีดีโอไว้และนำขึ้นบนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาทบทวนการใช้งานอีกครั้งหนึ่ง)

ทั้งนี้ ศสท. ได้จัดทำรายงานผลการจัดฝึกอบรมตามระเบียบของ กพค. ด้วยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสมลักษณ์ นุนนาค)

รายงานผลการฝึกอบรม
(กรณีจัดฝึกอบรมเอง)

โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Saraban)
เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.)
ผ่านระบบ VDO Conference
วันพฤหัสบดีที่ 26 มีนาคม 2564

จัดโดย
ศูนย์สารสนเทศ สำนักงาน กปร.

8. ผลการประเมินผลการฝึกอบรม

ศสท. ได้จัดทำแบบประเมินผลรูปแบบออนไลน์ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ตอบแบบประเมินจำนวน 23 คน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

1) สังกัด :

สังกัด	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
กปค.3	4	17.4 %
กปค. 2 และ ศสท.	กองละ 3	13 %
เลขานุการผู้บริหาร กศข. กปส. และ กพบ.	กองละ 2	8.7 %
กปค.1 กกว. สลก. กขบ. และ กพค.	กองละ 1	8.33 %

ตามลำดับ

2) เพศ :

สังกัด	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
หญิง	23	100%
ชาย	0	0 %

ตามลำดับ

3) ช่วงอายุ :

สังกัด	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
31 - 40 ปี	8	34.8 %
41 - 50 ปี	8	34.8 %
20 - 30 ปี	6	26.1 %
51 ขึ้นไป	1	4.3 %

ตามลำดับ

4) การศึกษา :

ระดับ	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ปริญญาตรี	13	56.5 %
ปริญญาโท	6	26.1 %
อนุปริญญา และ อื่นๆ	การศึกษาละ 2	8.7 %

ตามลำดับ

5) อายุงาน :

กลุ่มอายุงาน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1 – 5 ปี	10	43.5 %
11-15 ปี	5	21.7 %
6 – 10 ปี และ 20 ปีขึ้นไป	กลุ่มละ 6	13 %
16-20 ปี	3	8.7 %

ตามลำดับ

ซึ่งสรุปผลความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

8.1 ด้านหลักสูตรและผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์

มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบฯ นี้ พบว่า

- ก่อนอบรม : ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้ระบบฯ นี้อยู่ในระดับ พอใช้
- หลังอบรม : ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้ระบบฯ นี้อยู่ในระดับ ดีมาก
- ประโยชน์ที่ได้รับ : ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมนี้มีประโยชน์ อยู่ในระดับ ดีมาก
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับระบบฯ นี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดีมาก
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ อยู่ในระดับ ดี

8.2 ด้านวิทยากร/เนื้อหา/เอกสารประกอบการฝึกอบรม/อุปกรณ์/ทั่วไป

- การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร อยู่ในระดับ ดีมาก
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ เทคนิค/วิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ อยู่ในระดับ ดีมาก

8.3 ด้านระยะเวลา/สไลด์ทัศนูปกรณ์/การบริหารจัดฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่

- ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรม อยู่ในระดับ ดี
- ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการฝึกอบรม อยู่ในระดับ ดีมาก
- ความพร้อมของสไลด์ทัศนูปกรณ์/เครื่องคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับ ดี
- ระยะเวลาในการอบรม อยู่ในระดับ ดีมาก
- การบริการ/ประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/ให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม อยู่ในระดับ ดีมาก

8.4 ภาพรวมความพึงพอใจของการฝึกอบรม

- ภาพรวมของการจัดกิจกรรม พบว่า มีความพึงพอใจในภาพรวมของการอบรม อยู่ในระดับ ดีมาก

8.5 ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นในการจัดฝึกอบรม จากแบบสอบถาม

- รู้เรื่องบ้างไม่เข้าใจบ้างเพราะยังไม่ได้ปฏิบัติจริง อยากให้มีการอบรมโดยไปแต่ละกองน่าจะดีกว่า
- เนื้อหาในการอบรมเยอะมาก ควรต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ถึงจะเข้าใจได้ แต่การอบรมออนไลน์อุปกรณ์ที่บ้านไม่พร้อม เป็นอุปสรรคในการอบรมในครั้งนี้
- ระบบค่อนข้างใช้งานยาก
- ยังไม่เข้าใจฟีเจอร์ที่เพิ่มขึ้น อาจต้องลองปฏิบัติจริงเพื่อให้คุ้นชินกับระบบ
- เนื้อหาของระบบฯ ต้องใช้เวลาศึกษา หากสถานการณ์ดีขึ้น อยากให้มีการทดลองใช้จริงอีกครั้ง

9. สรุป

ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และมีความเข้าใจกระบวนการของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มเติมในส่วนของพีเจอาร์ที่รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน ให้พัฒนาเป็นองค์กรอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถสนับสนุนการทำงานนอกที่ตั้งสำนักงาน (Work from Home) ได้ อีกทั้งเป็นการเปิดโอกาสผู้ใช้งานระบบฯ สอบถามเพื่อเข้าใจและใช้เป็น จะสามารถขับเคลื่อนการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานได้เร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้ได้ติดตั้งระบบทดสอบ เพื่อทดลองใช้งานก่อนที่ จะใช้งานจริง

10. การดำเนินการในปัจจุบัน

ศสท. กำหนดระยะเวลาสำหรับการทดสอบการใช้งานไม่น้อยกว่า 50 วัน (ถึงวันที่ 3 กันยายน 2564) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กปร. ได้ทดลองใช้งาน และได้แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์แล้ว จะดำเนินการปรับปรุงระบบให้มีพีเจอาร์การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 4-5 กันยายน 2564) และระบบฯ จะพร้อมเริ่มใช้งานพีเจอาร์ใหม่ได้ตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน 2564 เป็นต้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจใช้งานในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้สมัครใจจะเริ่มใช้จริงตามปีงบประมาณก็สามารถทำได้ (เริ่ม 1 ตุลาคม 2564)

11. ข้อเสนอแนะและการดำเนินการต่อไป

การลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณฯ เป็นไปตามข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภท 1 หากสำนักงาน กปร. ต้องการพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยเป็นประเภท 3 เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง (CA) สามารถเลือกใช้เป็นแนวทางในอนาคต สำหรับการลงนามเพื่อส่งหนังสือออกไปภายนอกหน่วยงาน (ผู้บริหาร 7 ท่าน และ ผส.ลค.) ได้ โดยต้องทำการขอสมัครใช้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และต้องดำเนินการประสานงานสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยมีการมอบอำนาจ การยื่นหลักฐานและมีค่าบริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ประเภทองค์กรและประเภทบุคคล (ต่อคน)

หมายเหตุ : 1. แบบรายงานผลเป็นตัวอย่างของหัวข้อที่ใช้รายงานผลโดยทั่วไป สามารถปรับเพิ่มหัวข้อได้ตามความเหมาะสม

2. กรณีจัดอบรมเองให้รายงานต่อเลขาธิการ กปร. ผ่านผู้บริหารสายงาน

3. การจัดฝึกอบรมโดยส่วนราชการภายในสำนักงาน กปร. ต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้งแล้วจึงรายงานผลตามแบบรายงานนี้

แบบประเมินการจัดฝึกการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.) ผ่านระบบ VDO Conference

วันที่ 15 กรกฎาคม 2564

หัวข้อการประเมินการอบรม	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย เต็ม 5
	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก	5 ดีที่สุดใน	
1. ความรู้ความเข้าใจ/ประโยชน์						
1.1 ความรู้ความเข้าใจการใช้งาน (พีเจอาร์การลงนาม)	6	10	3	2	2	2.30
ก่อนการอบรม	26.09	43.48	13.04	8.70	8.70	พอใช้
1.2 ความรู้ความเข้าใจการใช้งาน (พีเจอาร์การลงนาม)	1	5	6	9	2	3.26
หลังการอบรม	4.35	21.74	26.09	39.13	8.70	ดีมาก
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	1	2	6	9	5	3.65
	4.35	8.70	26.09	39.13	21.74	ดีมาก
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	1	3	5	10	4	3.57
	4.35	13.04	21.74	43.48	17.39	ดีมาก
1.5 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดให้บุคคลที่	1	3	11	6	2	3.22
เกี่ยวข้องได้	4.35	13.04	47.83	26.09	8.70	ดีมาก
2. วิทยากร/เนื้อหา/เอกสารประกอบการฝึกอบรม/อุปกรณ์/ทั่วไป						
3.1 การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	0	4	7	10	2	3.44
	0.00	17.39	30.43	43.48	8.70	ดีมาก
3.2 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ	0	6	7	8	2	3.26
	0.00	26.09	30.43	34.78	8.70	ดีมาก
3.3 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรม	3	3	10	5	2	3.00
	13.04	13.04	43.48	21.74	8.70	ดี
3.4 ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3	1	6	7	6	3.52
	13.04	4.35	26.09	30.43	26.09	ดีมาก
3.5 ความพร้อมของสไลด์ทัศนูปกรณ์/เครื่องคอมพิวเตอร์	2	4	8	5	4	3.22
	6.67	13.33	26.67	16.67	13.33	ดีมาก
3.6 ความเหมาะสมในการจัดแบบ VDO Conference	1	4	5	9	4	3.48
ในช่วงสถานการณ์โควิด-19	4.35	17.39	21.74	39.13	17.39	ดีมาก
3.7 การบริการ/ประสานงาน/การอำนวยความสะดวก	0	4	5	12	2	3.52
/ให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม	0.00	17.39	21.74	52.17	8.70	ดีมาก
3. ความพึงพอใจ						
ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	1	2	9	8	3	3.43
	3.33	6.67	30.00	26.67	10.00	ดีมาก

8. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ/อื่นๆ เพื่อการปรับปรุงพัฒนา

- 1) รู้เรื่องบ้างไม่เข้าใจบ้างเพราะยังไม่ได้ปฏิบัติจริง อยากให้มีการอบรมโดยไปแต่ละกองน่าจะดีกว่า
- 2) เนื้อหาในการอบรมเยอะมาก ควรต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ถึงจะเข้าใจได้ แต่การอบรมออนไลน์อุปกรณ์ที่บ้านไม่พร้อม เป็นอุปสรรคในการอบรมในครั้งนี้
- 3) ยิ่งงกับลูกเล่นที่เพิ่มขึ้น อาจต้องลองปฏิบัติจริงเพื่อให้คุ้นชินกับระบบ
- 4) ระบบค่อนข้างใช้งานยาก
- 5) เนื้อหาของระบบฯ ต้องใช้เวลาศึกษา หากสถานการณ์ดีขึ้น อยากให้มีการทดลองใช้จริงอีกครั้ง

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลมีนโยบายที่ผลักดันให้หน่วยงานต่างๆ พัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กระทรวง DE) ได้ดำเนินการวางระบบข้อมูลการเชื่อมโยงเครือข่ายและระบบสนับสนุนของส่วนราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการโครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน TH e-GIF เพื่อดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการข้ามหน่วยงานให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ สำนักปลัดนายกรัฐมนตรีได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณก้าวไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและลดขั้นตอน และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สรอ. เดิม ดำเนินโครงการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ากับมาตรฐานการเชื่อมโยง e-CMS version 2.0 บน Cloud

เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนากระบวนการเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินงานสนองพระราชดำริ จึงได้ดำเนินโครงการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในลักษณะของ Web Application เพื่อช่วยในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การแจ้งเวียนเอกสาร จัดเก็บและส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถค้นหาหนังสือ/เอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว สามารถแสดงสถานะของหนังสือ/เอกสาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ สะดวกในการติดตาม โดยได้เริ่มใช้งานระบบสารบรรณฯ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นมา และได้จัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องจนถึงในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และ ศสท. ได้จัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมการจัดระบบและวิธีการทำงานนอกสถานที่ทำงานหรือทำงานที่บ้าน (Work from Home) ซึ่งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เป็นระบบฯ ที่สำคัญในการบริหารราชการและการรับ-ส่งหนังสือราชการ สามารถสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่ทำงานหรือทำงานที่บ้าน (Work from Home) ในห้วงสถานการณ์ดังกล่าว และสามารถรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานได้ (เฉพาะหน่วยที่มีการเชื่อมโยงข้อมูล eCMS 2.0) แต่ยังคงขาดการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ยังคงใช้การลงนามบนกระดาษ ประกอบกับ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติรับแนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ซึ่งให้ส่วนราชการมีแนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และไม่ต้องจัดส่งหนังสือในรูปแบบกระดาษอีกต่อไป (ยกเว้นหนังสือบางประเภท)

ดังนั้น ศสท. จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทราบแนวทางการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสำนักงาน กปร.

๒.๒ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ผ่านเครือข่าย Internet ได้อย่างถูกต้อง ทั้งการสร้างหนังสือ กระบวนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรับ-ส่งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

๒.๓ ส่งเสริมให้มีการใช้งานระบบสารบรรณฯ ลงถึงระดับบุคคล เพื่อลดการใช้กระดาษ และสนับสนุนการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เป้าหมายและวิธีการดำเนินการ

การจัดฝึกอบรมในครั้งนี้ มีกลุ่มเป้าหมายครอบคลุมบุคลากรของสำนักงาน กปร. ทั้งหมด ๓๙๙ คน (ยกเว้น ผู้บริหารและผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป) ประกอบด้วย ๒ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ ภาคบังคับ ได้แก่

๓.๑ เลขานุการผู้บริหาร/หน้าห้องผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ผู้แทนและผู้เกี่ยวข้องกับธุรการของทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม

กลุ่มที่ ๒ ภาคสมัครใจ ได้แก่

๓.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างโครงการ) ที่สนใจ สามารถเข้าร่วมอบรมได้

โดยมีวิธีการอบรม คือ สาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครือข่าย Internet โดยมีวิทยากรจากบริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด

๔. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

กำหนดวันพุธที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๑ สำนักงาน กปร. พร้อมผ่านระบบ VDO Conference

๕. งบประมาณ

ใช้งบประมาณของสำนักงาน กปร. จำนวน ๒๑,๐๕๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ บุคลากรของสำนักงาน กปร. ได้รับความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๒ ก่อให้เกิดการผลักดันการใช้งานจริงตามมาตรฐานการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ECMS 2.0 on G-Cloud (มีการรับ-ส่งระหว่างหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ระบบเดียวกัน)

๖.๓ สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งการลดการใช้กระดาษและการใช้ระบบสารสนเทศ

๖.๔ ขยายกลุ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณฯ จากเดิมเพียงกลุ่มเลขานุการ/ธุรการ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่สนใจ

๖.๕ ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้งานระบบสารบรรณฯ ในองค์กร

๖.๖ ส่งเสริมการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม สามารถสนับสนุนการทำงานนอกที่ตั้งสำนักงานฯ ได้


๗. การประเมินโครงการ

ประเมินโดยใช้แบบสอบถามวัดระดับความรู้ ความเข้าใจและทักษะการใช้งานระบบฯ ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนและหลังการอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

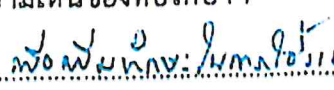
๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ


ศูนย์สารสนเทศ

๙. ผู้เสนอโครงการ


(นางสาวสมลักษณ์ ขุนนาค)
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ

๑๐. ความเห็นของที่ปรึกษาฯ


นางสาววารี วัฒนไกร เห็นชอบด้วยโครงการดังกล่าว


(นางสาววารี วัฒนไกร)
ที่ปรึกษาด้านการพัฒนา

๑๑. คำสั่ง

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ


(นายปวิตร นามะรัตน์)
รองเลขาธิการ กปร.