

ชื่อโครงการ	<b>โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sara ban) ประจำปีงบประมาณ 2569</b>
กลยุทธ์ที่ 4	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
ตัวชี้วัดที่ 11	ระดับความสำเร็จของการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
นโยบายที่ 5	เพิ่มยกระดับประสิทธิภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
จุดเน้นที่ 14	ประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรมที่ทันสมัยลดภาระงานซ้ำซ้อน พัฒนาสมรรถนะศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานตำแหน่ง
กลุ่ม/หน่วยที่รับผิดชอบ	1. อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. นางสาวพรทิพย์ รุ่งศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง/สอดคล้องกับแผนระดับชาติ** : M1

ยุทธศาสตร์ชาติ (Z) ด้าน 3 นโยบายรัฐบาลเรื่องรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government)

- (1) เป้าหมาย เพื่อพัฒนาทักษะบุคลากร ยกระดับประสิทธิภาพงานราชการ ลดการใช้กระดาษ และเชื่อมโยงการทำงานแบบดิจิทัล ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สปป.ชัชวาท และรัฐบาลดิจิทัล
- (2) ประเด็น พัฒนาบุคลากร ยกระดับประสิทธิภาพงานราชการ ลดการใช้กระดาษ และสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัลและตัวชี้วัด PMQA 4.0

**แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ**

- (1) แผนแม่บท (Y) ประเด็นการยกระดับประสิทธิภาพงานราชการและการให้บริการประชาชน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Government)
- (2) เป้าหมายระดับประเด็น (Y2) บุคลากรสามารถใช้งานระบบ e-สารบรรณได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ  $\geq 90\%$

**แผนแม่บทย่อย**

- (1) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ การพัฒนาการบริหารราชการภาครัฐด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(2) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย(Y1) บุคลากรสามารถใช้งานระบบ e-สารบรรณ ได้ครบถ้วนและเป็นระบบ  $\geq 90\%$

ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่าฯ (Value Chain) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย

- (1) ชื่อองค์ประกอบ การบริหารจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Management)
- (2) ชื่อปัจจัย การยกระดับประสิทธิภาพการทำงานและระบบราชการ 4.0

## ส่วนที่ 2 สรุปเนื้อหาสำคัญของโครงการ (X)

: M2 – M3

### 1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาการบริหารงานเข้าสู่รูปแบบ **อิเล็กทรอนิกส์** เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความโปร่งใสในการดำเนินงาน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักปลัดนายกรัฐมนตรีได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้สอดคล้องกับบริบทปัจจุบันที่มุ่งสู่ **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** ตามแนวทางการบริหารราชการแนวใหม่ที่เน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายในการพัฒนาการบริหารงานและการจัดการศึกษาเข้าสู่ **ระบบดิจิทัล** โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการและให้บริการอย่างครบวงจร รวมถึงสนับสนุนการลดการใช้กระดาษ (Paperless Organization) เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มความคล่องตัว ลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาทสามารถดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสารบรรณ จึงมีความจำเป็นต้องอย่างยิ่งในการจัด **โครงการอบรมหลักสูตรระบบงาน e-สารบรรณ (e-Sara ban)** เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาทมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน (e-Sara ban) และการใช้งานอย่างถูกต้อง

2.2 เพื่อพัฒนาทักษะในการรับ-ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ลดการใช้กระดาษและ  
สนับสนุนการทำงานแบบ Paperless

2.4 เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการในการ  
บริหารงานดิจิทัล

### 3. เป้าหมายและการประเมินผล

เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของโครงการ	ค่าเป้าหมาย	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
<p>เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)</p> <p>1. บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท จำนวน 86 คน ผ่านการอบรมและสามารถใช้งานระบบ e-สารบรรณได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. มีเอกสารราชการที่จัดทำและส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จำนวนที่สามารถตรวจสอบและติดตามได้</p> <p>3. จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบ e-สารบรรณสำหรับบุคลากร</p> <p>4. เพิ่มจำนวนหน่วยงาน/บุคลากรที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ รองรับ <b>Paperless Organization</b></p> <p>ฯลฯ</p>	<p>(สามารถระบุตัวชี้วัดได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยให้มีความสอดคล้องกับ Output ที่กำหนด)</p> <p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>1.จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมที่ผ่านการประเมินความรู้หลังอบรม</p> <p>2.จำนวนเอกสารราชการที่ดำเนินการผ่านระบบ e-สารบรรณ</p> <p>3.จำนวนคู่มือหรือเอกสารแนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบ</p> <p>4. จำนวนหน่วยงาน/บุคลากรที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบ e-สารบรรณ</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>1. ความสามารถในการใช้งานระบบ e-สารบรรณอย่างถูกต้องและเป็นระบบ</p>	<p><math>\geq 90\%</math></p> <p><math>\geq 77</math> คน</p> <p><math>\geq 60\%</math> ของเอกสารทั้งหมดในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ</p> <p>จัดทำครบ <b>1 ชุด</b> สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ฯ</p> <p>100% ของผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักงาน</p>	<p>ประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติจริงและผลการฝึกปฏิบัติของผู้เข้าร่วมอบรม</p>	<p>ให้ผู้เข้าร่วมอบรมตอบแบบสอบถาม</p>

	<p>2. ความเข้าใจในกระบวนการทำงานแบบ Paperless และมาตรฐาน TH e-GIF</p> <p>3. ทักษะคิดและความพร้อมในการเปลี่ยนจากเอกสารกระดาษมาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4. คุณภาพของคู่มือและแนวทางปฏิบัติระบบ e-สารบรรณ</p> <p>5. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมต่อความรู้และวิธีการอบรม</p>		<p>2. ประเมินจากแบบสอบถามเชิงลึกและการกรอกแบบสอบถามก่อน/หลังเข้าร่วม</p> <p>3. ประเมินจากความคิดเห็นและคำตอบเชิงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม</p> <p>4. ประเมินจากความครบถ้วนชัดเจน และใช้งานง่ายของเอกสาร</p> <p>5. ประเมินจากคำตอบในแบบสอบถามเปิดและคะแนนความพึงพอใจ</p>	
<p>เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)</p> <p>1. การนำความรู้ไปปฏิบัติจริงและเกิดผลต่อระบบงาน ได้แก่ การใช้งานระบบอย่างมีประสิทธิภาพ ลดเอกสารกระดาษ เพิ่มความรวดเร็ว โปร่งใส และสร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ</p>	<p>(สามารถระบุตัวชี้วัดได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยให้มีความสอดคล้องกับ Outcome ที่กำหนด)</p> <p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>1. จำนวนบุคลากรที่สามารถใช้งานระบบ e-สารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ร้อยละการลดการใช้เอกสารกระดาษ</p>	<p>เป้าหมาย: <math>\geq</math> 90%</p> <p>เป้าหมาย: <math>\geq</math> 60%</p>	<p>1. ตรวจสอบผลการทดสอบหลังอบรมและการฝึกปฏิบัติจริง</p>	<p>1. แบบทดสอบหลังอบรม, การสังเกตการฝึกปฏิบัติ</p>

<p>ฯลฯ</p>	<p>3. จำนวนคู่มือและแนวทางปฏิบัติ ที่จัดทำเพื่อสนับสนุนการใช้งาน ระบบ</p> <p>4. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ บริการภายในและภายนอก</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>1. บุคลากรมีความรู้และทักษะการ ใช้งานระบบ e-สารบรรณอย่างถูกต้อง และเป็นระบบ</p> <p>2. บุคลากรเข้าใจแนวคิด Paperless Organization และมาตรฐาน TH e-GIF</p> <p>3. บุคลากรมีทัศนคติและความ พร้อมในการเปลี่ยนรูปแบบการทำ งานจากเอกสารกระดาษสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4. กระบวนการสารบรรณมีความ คล่องตัว โปร่งใส และสามารถ ติดตามตรวจสอบได้ง่ายขึ้น</p> <p>5. ผู้ใช้บริการทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงานมีความพึง พอใจต่อบริการที่ได้รับ</p>	<p>เป้าหมาย: ลด <math>\geq</math> 50%</p> <p>เป้าหมาย: <math>\geq</math> 80% ได้คะแนน</p>	<p>2. วิเคราะห์สถิติ การส่งเอกสาร ผ่านระบบ e-สารบรรณ</p> <p>3. เปรียบเทียบ จำนวนเอกสาร ก่อนและหลัง อบรม</p> <p>4. ตรวจสอบ การจัดทำและ แจกจ่าย</p>	<p>2. รายงานระบบ (System Report)</p> <p>3. สถิติเอกสาร (Document Log)</p> <p>4. แบบสอบถาม เชิงความ คิดเห็น, การ สัมภาษณ์ (Interview/Focu s Group)</p>
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท จำนวน 86 ท่าน

#### 5. ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ

1. ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยนาทและบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท จำนวน 86 ท่าน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาทประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่าย

#### 6. ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ

ตั้งแต่ เดือน พฤษภาคม 2569 ถึง เดือน มิถุนายน 2569

7. สถานที่ดำเนินการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

8. กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม	งบประมาณ ที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 ประชุมเตรียมความพร้อม โครงการ	1,800	พฤษภาคม	2	กลุ่มอำนวยการ
กิจกรรมที่ 2 จัดอบรมหลักสูตรระบบงาน e-สารบรรณ	15,480	พฤษภาคม- มิถุนายน	2	กลุ่มอำนวยการ
กิจกรรมที่ 3 จัดทำคู่มือและแนวทาง ปฏิบัติการใช้งานระบบ (เอกสาร)	430	พฤษภาคม	2	กลุ่มอำนวยการ
กิจกรรมที่ 4 ติดตามและสนับสนุนการใช้ งานหลังอบรม สรุปผลและจัดทำรายงาน โครงการ	-	พฤษภาคม - ธันวาคม	4	กลุ่มอำนวยการ
ฯลฯ				
รวมงบประมาณ	17,710			

ส่วนที่ 3 กิจกรรมและงบประมาณ

: M4 - M5

9. งบประมาณ รวมทั้งสิ้น 17,710 บาท

งบประมาณของ สพป.ชัยนาท

เป็นเงิน 17,710 บาท

งบประมาณจาก สพฐ.

เป็นเงิน.....บาท

งบประมาณจากแหล่งอื่น (ระบุ.....)

เป็นเงิน.....บาท

## 10. รายละเอียดการใช้งบประมาณ ตามตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

กิจกรรมและรายละเอียดในการใช้งบประมาณ	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
กิจกรรมที่ 1 ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการ จำนวน 10 คน				
1.1 เบรค 2 มื้อ 35x2	700		700	
1.2 อาหารกลางวัน	1,100		1,100	
กิจกรรมที่ 2 จัดอบรมหลักสูตรระบบงาน e-สารบรรณ จำนวน 86 คน				
2.1 เบรค 2 มื้อ 35x2	6,020		6,020	
2.2 อาหารกลางวัน	9,460		9,460	
กิจกรรมที่ 3 จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติการใช้ งานระบบ (เอกสาร)				
1. ค่าถ่ายเอกสาร			430	
กิจกรรมที่ 4 ติดตามและสนับสนุนการใช้งานหลัง อบรม สรุปผลและจัดทำรายงานโครงการ				
ฯลฯ				
รวมงบประมาณ	17,280		17280	

หมายเหตุ งบประมาณขอตัวจ่ายทุกรายการ

## 11. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ (ถ้ามี)

**ปัจจัยความเสี่ยง**

1. บุคลากรไม่สามารถใช้งานระบบ e-สารบรรณได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้าร่วมอบรมไม่มาเข้าร่วมครบตามจำนวน
3. ปัญหาด้านเทคนิคของระบบ (ล่ม, ช้า, ข้อมูลสูญหาย)

**แนวทางการบริหารความเสี่ยง**

1. จัดอบรมเชิงปฏิบัติจริง, มีคู่มือและวิทยากรคอยให้คำปรึกษา
2. แจ้งล่วงหน้า, ลงทะเบียนเข้าร่วม, กำหนดวันสำรอง
3. เตรียมระบบสำรอง, ตรวจสอบระบบก่อนอบรม, มีเจ้าหน้าที่ IT สนับสนุน

## 12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้งานระบบ e-สารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) กระบวนการสารบรรณมีความคล่องตัว ตรวจสอบง่าย และโปร่งใส
- 3) ผู้บริหารสามารถติดตาม ควบคุม และประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท