ชื่อโครงการ **โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sara ban) ประจำปีงบประมาณ 2569**

กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

ตัวชี้วัดที่ 11 ระดับความสำเร็จของการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) และตัวชี้วัดผลลัพธ์การ
ดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นโยบายที่ 5 เพิ่มยกระดับประสิทธิภาพสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาะประถมศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

จุดเน้นที่ 14 ประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรมที่ทันสมัยลดภาระงานซ้ำซ้อน พัฒนาสมรรถนะศึกษานิเทศ์และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานตำแหน่ง

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 สพป.ชัยนาท และรัฐบาลดิจิทัล

(2) ประเด็น พัฒนาบุคลากร ยกระดับประสิทธิภาพงานราชการ ลดการใช้กระดาษ และสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัลและตัวชี้วัด PMQA 4.0

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

(1) แผนแม่บท (Y) ประเด็นการยกระดับประสิทธิภาพงานราชการและการให้บริการประชาชนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Government)

(2) เป้าหมายระดับประเด็น (Y2) บุคลากรสามารถใช้งานระบบ e-สารบรรณได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นระบบ ≥ 90%

แผนแม่บทย่อย

(1) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ การพัฒนาการบริหารราชการภาครัฐด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(2) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย(Y1) บุคลากรสามารถใช้งานระบบ e-สารบรรณได้ครบถ้วนและเป็นระบบ ≥ 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 กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 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 จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัด **โครงการอบรมหลักสูตรระบบงาน e-สารบรรณ (e-Sara ban)** เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาทมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงาน (e-Sara ban) และการใช้งานอย่างถูกต้อง

2.2เพื่อพัฒนาทักษะในการรับ–ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ลดการใช้กระดาษและสนับสนุนการทำงานแบบ Paperless

2.4 เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการในการบริหารงานดิจิทัล

3. เป้าหมายและการประเมินผล

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

	2. ความเข้าใจในกระบวนการทำงานแบบ Paperless และมาตรฐาน TH e-GIF 3.ทัศนคติและความพร้อมในการเปลี่ยนจากเอกสารกระดาษมาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4. คุณภาพของคู่มือและแนวทางปฏิบัติระบบ e-สารบรรณ 5. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมต่อความรู้และวิธีการอบรม		2.ประเมินจากแบบสอบถามเชิงลึกและการกรอกแบบสอบถามก่อน/หลังเข้าร่วม 3.ประเมินจากความคิดเห็นและคำตอบเชิงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม 4.ประเมินจากความครบถ้วน ชัดเจน และใช้งานง่ายของเอกสาร 5.ประเมินจากคำตอบในแบบสอบถามเปิดและคะแนนความพึงพอใจ	
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) 1.การนำความรู้ไปปฏิบัติจริงและเกิดผลต่อระบบงาน ได้แก่ การใช้งานระบบอย่างมีประสิทธิภาพ ลดเอกสารกระดาษ เพิ่มความรวดเร็ว โปร่งใส และสร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้บริการ	(สามารถระบุตัวชี้วัดได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยให้มีความสอดคล้องกับ Outcome ที่กำหนด) **เชิงปริมาณ** 1. จำนวนบุคลากรที่สามารถใช้งานระบบ e-สารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ร้อยละการลดการใช้เอกสารกระดาษ	เป้าหมาย: ≥ 90% เป้าหมาย: ≥ 60%	1.ตรวจสอบผลการทดสอบหลังอบรมและการฝึกปฏิบัติจริง	1.แบบทดสอบหลังอบรม, การสังเกตการฝึกปฏิบัติ

ฯลฯ	3. จำนวนคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่จัดทำเพื่อสนับสนุนการใช้งานระบบ 4. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในและภายนอก **เชิงคุณภาพ** 1.บุคลากรมีความรู้และทักษะการใช้งานระบบ e-สารบรรณอย่างถูกต้องและเป็นระบบ 2.บุคลากรเข้าใจแนวคิด Paperless Organization และมาตรฐาน THe-GIF 3. บุคลากรมีทัศนคติและความพร้อมในการเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากเอกสารกระดาษสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4. กระบวนงานสารบรรณมีความคล่องตัว โปร่งใส และสามารถติดตามตรวจสอบได้ง่ายขึ้น 5. ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานมีความพึงพอใจต่อบริการที่ได้รับ	เป้าหมาย: ลด ≥ 50% เป้าหมาย: ≥ 80% ได้คะแนน	2. วิเคราะห์สถิติการส่งเอกสารผ่านระบบ e-สารบรรณ 3.เปรียบเทียบจำนวนเอกสารก่อนและหลังอบรม 4. ตรวจสอบการจัดทำและแจกจ่าย	2.รายงานระบบ (System Report) 3.สถิติเอกสาร (Document Log) 4.แบบสอบถามเชิงความคิดเห็น, การสัมภาษณ์ (Interview/Focus Group)

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	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาดำเนินการ	ไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ 1 ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการ	1,800	พฤษภาคม	2	กลุ่มอำนวยการ
กิจกรรมที่ 2 จัดอบรมหลักสูตรระบบงาน e-สารบรรณ	15,480	พฤษภาคม-มิถุนายน	2	กลุ่มอำนวยการ
กิจกรรมที่ 3 จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบ (เอกสาร)	430	พฤษภาคม	2	กลุ่มอำนวยการ
กิจกรรมที่ 4 ติดตามและสนับสนุนการใช้งานหลังอบรม สรุปผลและจัดทำรายงานโครงการ	-	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	งบประมาณที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
กิจกรรมที่ 1 ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการ จำนวน 10 คน				
1.1 เบรก 2 มื้อ 35x2	700		700	
1.2 อาหารกลางวัน	1,100		1,100	
กิจกรรมที่ 2 จัดอบรมหลักสูตรระบบงาน e-สารบรรณ จำนวน 86 คน				
2.1 เบรก 2 มื้อ 35x2	6,020		6,020	
2.2 อาหารกลางวัน	9,460		9,460	
กิจกรรมที่ 3 จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบ (เอกสาร)				
1. ค่าถ่ายเอกสาร			430	
กิจกรรมที่ 4 ติดตามและสนับสนุนการใช้งานหลังอบรม สรุปผลและจัดทำรายงานโครงการ				
ฯลฯ				
รวมงบประมาณ	17,280		17280	

หมายเหตุ งบประมาณขอถัวจ่ายทุกรายการ

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) กระบวนงานสารบรรณมีความคล่องตัว ตรวจสอบง่าย และโปร่งใส

3) ผู้บริหารสามารถติดตาม ควบคุม และประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่ม.....

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท