รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)
และการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2567

รายงานผลการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์

(√) **ยุทธศาสตร์ที่ 1** พัฒนาท้องถิ่น (ระบุด้าน)

☐ 1.ด้านเศรษฐกิจ 2.ด้านสังคม ☐ 2.1ด้านสุขภาวะ ☐ 2.2ด้านวัฒนธรรม

☐ 3.ด้านสิ่งแวดล้อม ☑ 4.ด้านการศึกษา ☐ 5.ด้านอื่น ๆ (ระบุ).....

( ) **ยุทธศาสตร์ที่ 2** การผลิตครูและพัฒนาครู (ระบุด้าน)

☐ 1.การผลิตครู ☐ 2.การพัฒนาครู (บัณฑิตครูของราชภัฏ)

( ) **ยุทธศาสตร์ที่ 3** ยกระดับคุณภาพการศึกษา

( ) **ยุทธศาสตร์ที่ 4** การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ประเภทโครงการ (ระบุประเภท)

☑ 1.โครงการพัฒนา ☐ 2.โครงการวิจัย ☑ 3.โครงการอบรม/บริการวิชาการ

☐ 4.โครงการกิจกรรมสัมพันธ์

ลักษณะโครงการ (ระบุประเภท)

☑ 1.โครงการใหม่

☐ 2.โครงการเดิม

ชื่อโครงการหลัก โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อโครงการย่อย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายฝน เสกขุนทด

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

E-mail Saifon.sek@rru.ac.th **เบอร์โทรศัพท์** 038-500-000 ต่อ 6501

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

1. **หลักการและเหตุผล** (อธิบายทุนเดิม ข้อจำกัดในการทำงาน กระบวนงานที่มีปัญหา ฯลฯ)

ทุนเดิม จากการลงนามการจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัลช่วยลดการใช้กระดาษเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาการเข้าถึงข้อมูลและยังช่วยในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบระเบียบง่ายต่อการดูแลบำรุงรักษาองค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัลเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วการอบรมในเรื่องการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยให้ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้และความเข้าใจในเทคโนโลยีเหล่านี้ การใช้ระบบดิจิทัลช่วยลดเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานลดความผิดพลาดเพิ่มความรวดเร็วในการสื่อสารและการตัดสินใจ

ข้อจำกัดในการทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าวข้างต้นจึงได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document) โดยกลุ่มเป้าหมาย คือผู้บริหารและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้สามารถใช้ใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กระบวนงานที่มีปัญหา ความรู้ความเข้าใจระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document) เนื่องจากจะช่วยในการลงนามหนังสือราชการมีความทันสมัยและปลอดภัยในการยืนยันตัวตน

2. **วัตถุประสงค์** (ให้ระบุเป็นข้อ ๆ หรือ ความเรียง)

เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (doc.rru.ac.th) ที่ผนวกระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน

โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 2567 ดำเนินงานภายใต้กรอบแนวคิดเพื่อปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc rru.ac.th) ที่ผนวกลายเซ็นต์ดิจิทัล (Digital Signature)

4. สถานที่/พื้นที่ดำเนินการ

ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น 4 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

5. ปัญหา

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติด้านการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 รวมถึงเป็นไปตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium

วิธีการแก้ปัญหา

ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document) เพื่อการเตรียมการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)

5. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมายในโครงการ (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง (คน)	จำนวนผู้เข้าอบรมที่ได้รับความรู้ (คน)	จำนวนผู้เข้าอบรมที่นำความรู้ไปเผยแพร่ (คน)	จำนวนผู้เข้าอบรมที่นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ (คน)
- ผู้บริหาร	21	21	21	21	21
- เจ้าหน้าที่	11	11	11	11	11
- นักศึกษา					
- ประชาชน					
- ครู/อาจารย์					
- นักเรียน					
- อื่น ๆ วิทยากร	3	3	3	3	3
รวมทั้งสิ้น	35	35	35	35	35

6. เป้าหมายของตัวชี้วัดและความสำเร็จของการดำเนินงาน (ระบุตัวชี้วัดตามโครงการ)

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
เชิงปริมาณ	
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เป้าหมาย 35 คน	35 คน
เชิงคุณภาพ	
ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อหลักสูตร/เนื้อหา ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ ค่าเฉลี่ย 4.74

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/แผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณ กิจกรรมชุมชนดิจิทัล (Digital Community) เพื่อรองรับสังคมศตวรรษที่ 21 (ย.1)

ระยะเวลาดำเนินการ วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม 2567 (จำนวน 1 วัน)

กิจกรรม (ที่ระบุในโครงการ)	วัน/เดือน/ปี ที่ทำกิจกรรม	งบประมาณ (บาท)		
		งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณคงเหลือ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)	วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม 2567	6,300.00	6,300.00	-
รวมทั้งสิ้น		**6,300.00**	**6,300.00**	**-**

8. สรุปผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ (สรุปผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด)

วัตถุประสงค์	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
2.1. เพื่อปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ผนวกระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ผนวกระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ รวมถึงหัวหน้าสำนักงานสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (doc.rru.ac.th) ที่ผนวกระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้อย่างถูกต้อง	ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (doc.rru.ac.th) ที่ผนวกระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2.2. เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ให้สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (doc.rru.ac.th) ที่ผนวกระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้อย่างถูกต้อง	ผู้เข้าร่วมโครงการฯ สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (doc.rru.ac.th) ที่ผนวกระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้อย่างถูกต้อง		

9. การประเมินติดตาม :

ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย 4.74 (ระดับดีมาก)

10. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น :

ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (doc.rru.ac.th) ที่ผนวกระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้อย่างถูกต้อง

11. การบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน

ผู้บริหาร บุคลากรผู้เกี่ยวข้องของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

12. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ

.-

13. จุดแข็ง/จุดที่ควรพัฒนา/โอกาส/อุปสรรค (หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น) จากการดำเนินงานโครงการของท่าน

จุดแข็ง : โครงการอบรมเน้นการฝึกปฏิบัติจริงทำให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (doc.rru.ac.th) ที่ผนวกระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

14. ข้อเสนอแนะ (แนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมในปีต่อไป ระบุเป็นข้อๆ)

มหาวิทยาลัยควรกำหนดให้ทุกหน่วยงานใช้ทั้งหมด

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายฝน เสกขุนทด

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กันยายน 2567

ภาคผนวก

โครงการที่ได้รับอนุมัติ (วางรูปไฟล์โครงการและกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)
วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗
ณ เจ้าเสวย อาคารราชนครินทร์

หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้เริ่มใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบัน โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนให้การดูแล บำรุงรักษา และเช่าใช้จากบริษัทผู้พัฒนาระบบ (บริษัท Vision Net) โดยเสียค่าใช้จ่ายการบำรุงรักษารายปี (Maintenance Agreement : MA) ปีละ ๘๖,๐๐๐ บาท ด้วยงบประมาณประเภทเงินรายได้ที่สำนักฯ ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกปี

ด้วยนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับการพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล รวมถึงการส่งเสริมให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และติดต่อ (รับ-ส่ง) ถึงกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมถึงเป็นไปตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium

ในการนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้ดำเนินการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (doc.rru.ac.th) ที่ผนวกระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เพื่อนำการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) มาใช้แทนการลงนามที่เป็นรูปภาพในปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในระบบฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และติดตามการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document) ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบัญ รวมถึงหัวหน้าสำนักงานทุกหน่วยงาน ไปแล้วเมื่อวันพุธที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ ในการนี้จึงได้เรียนเชิญคณะผู้บริหารทุกหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)"

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สามารถใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และหัวหน้างาน รวม ๓๕ คน

๑. อธิการบดี
๒. รองอธิการบดี
๓. ผู้ช่วยอธิการบดี
๔. คณบดี
๕. ผู้อำนวยการศูนย์ / สถาบัน / สำนัก / โรงเรียนสาธิต
๖. ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้างาน
๗. เลขานุการผู้บริหาร
๘. เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. วิทยากร

วิทยากร

บริษัทผู้พัฒนาระบบ (บริษัท Vision Net)

ระยะเวลาดำเนินโครงการและสถานที่

วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗
ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ อาคารราชนครินทร์

ขั้นตอนและเวลา

ขั้นตอน	รายการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (พ.ศ. ๒๕๖๗)		
		กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
๑	แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน	←→		
๒	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	←→		
๓	เสนอขออนุมัติโครงการ		←→	
๔	ประชาสัมพันธ์โครงการ		←→	
๕	ดำเนินโครงการฯ		←→	
๖	สรุปผลการดำเนินโครงการ			←→

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)
วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗
ณ เจ้าเสวย อาคารราชนครินทร์

เวลา	เนื้อหา	วิทยากร
๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	ลงทะเบียน ประธานกล่าวเปิดโครงการ โดย อธิการบดี	บริษัทผู้พัฒนาระบบ (บริษัท Vision Net)
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย/work shop - อบรมระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) สำหรับผู้บริหาร - ทบทวนเนื้อหาและสรุปปัญหาที่พบระหว่างการทดลองใช้งาน	
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	**รับประทานอาหารกลางวัน**	
๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	- ซักถาม/ตอบข้อสงสัย - ทดลองใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)	

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ -๑๐.๔๕ น.

รูปประกอบโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)
และการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)
วันศุกร์ที่ 16 สิงหาคม 2567
ณ ห้องเจ้าเสวย ชั้น 4 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

****