



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กพป. โทร.๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๐๔

ที่ นร ๐๒๐๖.๐๒/๖๗๓ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเสริมสร้างทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ. สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย ศสช. ได้จัดทำโครงการเสริมสร้างทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากรของ กปส. เพื่อให้บุคลากรทั้งสองส่วนกลางและภูมิภาคมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างทั่วถึงทุกระดับให้มากยิ่งขึ้น โดยกำหนดจัดอบรมระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ผ่านระบบประชุมทางไกล ด้วยโปรแกรม Cisco Webex Meetings (เอกสารแนบ ๑) โดยแบ่งการอบรมออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (ขั้นพื้นฐาน) วันที่ ๑๖ และ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔
๒. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (ขั้นสูง) วันที่ ๑๘ และ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
๓. สำหรับผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย วันที่ ๒๒ และ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

ศสช. จึงขอเชิญท่านและบุคลากรลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ทาง QR Code ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริการ ศสช. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๐๔, ๑๐๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเวียนแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านได้ทราบต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

(นายเสมอ นิมเงิน)

ผอ.ศสช.

แบบฟอร์มลงทะเบียน



<https://forms.gle/Cvk2wFcknaAFvWH7>

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๔. งบประมาณการดำเนินการ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๔

๖. สถานที่จัดอบรม

ณ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

๗. รายละเอียดการอบรม

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

- การเตรียมความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งาน
- การบันทึกหนังสือจากภายใน/หนังสือเวียนอินเทอร์เน็ต
- การสร้างหนังสือส่งภายใน
- การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก
- การร่างหนังสือเสนอลงนาม
- การบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ
- การแนบไฟล์/ การอ้างอิงหนังสือ
- การบันทึกหนังสือจากภายนอก
- การบันทึกหนังสือนอกระบบ
- การใช้งานบน Mobile Application
- การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน Mobile Application

สำหรับผู้บริหาร / ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / ผู้อำนวยการส่วนฝ่าย

- การใช้งานบน Mobile Application
- การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการ Login เข้าใช้งาน Mobile Application
- การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
- การลงนามคำสั่งการ (สำหรับหนังสือคำสั่งการ) ผ่านคอมพิวเตอร์/Mobile Application
- การลงนามหนังสือส่งออก (สำหรับหนังสือรองลงนาม) ผ่านคอมพิวเตอร์/Mobile Application

๘. วิทยากรผู้บรรยายและวิทยากรผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

๙. รูปแบบการอบรม

๙.๑ การบรรยาย และอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม (ผ่านระบบประชุมออนไลน์)

๙.๒ การฝึกปฏิบัติ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จริง

๑๐. การประเมินผลและติดตามผล

การสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม และการเรียนรู้ของผู้เข้ารับฟังการประชุมชี้แจง

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ที่เข้ารับฟังการประชุมชี้แจงมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง มีความสามารถและมีทักษะเพิ่มขึ้นในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการต่อประชาชน สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนผ่านกรมประชาสัมพันธ์เป็นรัฐบาลดิจิทัล และนำไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวกัญญา แซ่แต้)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นายพลี อุดมพรมนตรี)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร

ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ

(นายเสมอ นิมจิน)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

ตารางการอบรม

โครงการเสริมสร้างทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร กปส.

วันที่	หัวข้อ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (ขั้นพื้นฐาน)	
๑๖ มิ.ย. ๖๔	การเตรียมความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งาน การบันทึกหนังสือจากภายใน/หนังสือเวียนอินทราเน็ต การบันทึกหนังสือจากภายนอก/การบันทึกหนังสือนอกระบบ การบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ การใช้งานบน Mobile Application / การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน Mobile Application
๑๗ มิ.ย. ๖๔	การเตรียมความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งาน การบันทึกหนังสือจากภายใน/หนังสือเวียนอินทราเน็ต การบันทึกหนังสือจากภายนอก/การบันทึกหนังสือนอกระบบ การบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ การใช้งานบน Mobile Application / การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน Mobile Application
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (ขั้นสูง)	
๑๘ มิ.ย. ๖๔	การสร้างหนังสือส่งภายใน การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก การร่างหนังสือเสนอลงนาม การแนบไฟล์/ การอ้างอิงหนังสือ การบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ

๒๑ มิ.ย. ๖๔	การสร้างหนังสือส่งภายใน การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก การร่างหนังสือเสนอลงนาม การแนบไฟล์/ การอ้างอิงหนังสือ การบันทึกคำสั่งการ/ คำเสนอ/ การปฏิบัติ
สำหรับผู้บริหาร / ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / ผู้อำนวยการส่วนฝ่าย	
๒๒ มิ.ย. ๖๔	การใช้งานบน Mobile Application การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการ Login ใช้งาน Mobile Application การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ การลงนามคำสั่งการ (สำหรับหนังสือรอสั่งการ) ผ่านคอมพิวเตอร์/Mobile Application การลงนามหนังสือส่งออก (สำหรับหนังสือรองลงนาม) ผ่านคอมพิวเตอร์/Mobile Application
๒๓ มิ.ย. ๖๔	การใช้งานบน Mobile Application การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการ Login ใช้งาน Mobile Application การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ การลงนามคำสั่งการ (สำหรับหนังสือรอสั่งการ) ผ่านคอมพิวเตอร์/Mobile Application การลงนามหนังสือส่งออก (สำหรับหนังสือรองลงนาม) ผ่านคอมพิวเตอร์/Mobile Application

หมายเหตุ

๑. การอบรมนี้ เป็นการอบรมแบบออนไลน์ ประกอบด้วย การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ
๒. ผู้เข้ารับอบรมจะต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับเข้าร่วมอบรม
๓. จำนวนผู้เข้ารับอบรมไม่เกิน ๔๐ คน