



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร ศสช.

ที่ นร ๐๒๐๖.๐๒/ว๗๗๙

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ บุคลากร กปส.

เรียน ผอ.สำนัก/กอง

ศสช. จัดทำโครงการเสริมสร้างทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากรของ กปส. เพื่อให้บุคลากรทั้งส่วนกลางและภูมิภาคมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างทั่วถึงทุกระดับให้มากยิ่งขึ้น โดยกำหนดจัดอบรม ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ผ่านระบบประชุมทางไกล ด้วยโปรแกรม Cisco Webex Meetings โดยแบ่งการอบรมออกเป็น ๓ กลุ่ม ๆ ละ ๒ รอบ ๆ ละ ๔๐ คน ดังนี้

๑. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (เริ่มต้น/พื้นฐาน) รอบที่ ๑ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (ทั่วไป) รอบที่ ๑ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. สำหรับผู้บริหาร / ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / ผู้อำนวยการส่วนฝ่าย รอบที่ ๑ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ดังนั้น จึงขอเชิญท่านและบุคลากรลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ทาง QR Code ภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการบริหาร ศสช. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๐๔, ๑๐๑๐ หากเกินจำนวนที่ตั้งไว้ต่อรุ่น ขอสงวนสิทธิ์ในการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเวียนแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานของท่านได้ทราบต่อไป
ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายพลี อุดมพรมนตรี)

ร.ผอ.ศสช.

แบบฟอร์มลงทะเบียน



<https://forms.gle/P4xafdRcs4CKGcxT9>

ตารางการอบรม

โครงการเสริมสร้างทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร กปส.

รุ่นที่	หัวข้อ
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (เริ่มต้น/พื้นฐาน)	
รุ่น ๑ (๑๐ พ.ย.๖๕) รุ่น ๒ (๑๑ พ.ย.๖๕)	การเตรียมความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งาน การบันทึกหนังสือจากภายใน/หนังสือเวียนอินทราเน็ต การสร้างหนังสือส่งภายใน การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก การบันทึกหนังสือจากภายนอก การบันทึกหนังสือนอกระบบ การสร้างแฟ้มและเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม การแนบไฟล์ การส่งหนังสือภายใน/ระหว่างสำนัก/กอง และระดับบุคคล การค้นหาหนังสือในระบบสารบรรณ การใช้งานบน Mobile Application การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการ Login ใช้งาน Mobile Application
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (ทั่วไป)	
รุ่น ๑ (๑๔ พ.ย.๖๕) รุ่น ๒ (๑๕ พ.ย.๖๕)	การร่างหนังสือเสนอลงนาม การแนบไฟล์/ การอ้างอิงหนังสือ การบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ ผ่านคอมพิวเตอร์ การสร้างแฟ้มและเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม การส่งหนังสือภายใน/ระหว่างสำนัก/กอง และระดับบุคคล
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (ทั่วไป)	

รุ่น ๑ (๑๔ พ.ย.๖๕) รุ่น ๒ (๑๕ พ.ย.๖๕)	การตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน การตรวจสอบรายงานสารบรรณ การใช้งานบน Mobile Application การบันทึกคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ Mobile Application การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการ Login เข้าใช้งาน Mobile Application
สำหรับผู้บริหาร / ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / ผู้อำนวยการส่วนฝ่าย	
รุ่น ๑ (๒๑ พ.ย.๖๕) รุ่น ๒ (๒๒ พ.ย.๖๕)	การใช้งานบน Mobile Application การเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับการ Login เข้าใช้งาน Mobile Application การเปลี่ยนรหัสผ่านใบรับรอง สำหรับการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านคอมพิวเตอร์ การลงนามคำสั่งการ (สำหรับหนังสือรอสั่งการ) ผ่าน Mobile Application การลงนามหนังสือส่งออก (สำหรับหนังสือรองลงนาม) ผ่าน Mobile Application การลงนาม/ยกเลิกคำสั่งการ (สำหรับหนังสือรอสั่งการ) ผ่านคอมพิวเตอร์ การลงนาม/ยกเลิกหนังสือส่งออก (สำหรับหนังสือรองลงนาม) ผ่านคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ

๑. การอบรมนี้ เป็นการอบรมแบบออนไลน์ ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ
๒. ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับเข้าร่วมอบรมเอง
๓. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมรุ่นไม่เกิน ๔๐ คน