



การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ของ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

รอบ ๒/๒๕๖๖

ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ฝึกอบรมเรื่อง

“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ณ ห้องประชุมอนันตจารุตระกูล สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

## คำนำ

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเป็นตัวชี้วัดของผู้บริหาร โดยให้นำหน้าผลงาน : ร้อยละ ๕ สำหรับปศุสัตว์จังหวัด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โดย สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้แทนหลักเกณฑ์และวิธีเดิม โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่รอบการประเมิน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ดังนั้น กรมปศุสัตว์จึงได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแนวคิดและหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานแตกต่างไปจากเดิมหลายประการ โดยเฉพาะเรื่องบทบาทหน้าที่ในการประเมินผลงานในปัจจุบันยึดถือการมีส่วนร่วมในกระบวนการของ ทุกฝ่าย และผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่เป็น "ผู้สอนงาน" ต้องมีกระบวนการ ให้คำแนะนำ สอนงาน วิธีการปฏิบัติ และแนวทางที่จะให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขผลงาน ทั้งนี้ กระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไปกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมต่อไป

ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

กรกฎาคม ๒๕๖๖

**การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้**  
**หลักสูตร “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”**  
**รอบที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖**  
**ณ ห้องประชุมอนันตจารุตระกูล สำนักงานปลัดจังหวัดนครพนม**

**๑. หลักการและเหตุผล**

โดย สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้แทนหลักเกณฑ์และวิธีเดิม โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ รอบการประเมิน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ดังนั้น กรมปลัดจังหวัดจึงได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปลัดจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแนวคิดและหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานแตกต่างไปจากเดิมหลาย ประการ โดยเฉพาะเรื่องบทบาทหน้าที่ในการประเมินผลงานในปัจจุบันยึดถือการมีส่วนร่วมในกระบวนการของ ทุกฝ่าย และผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่เป็น "ผู้สอนงาน" ต้องมีกระบวนการ ให้คำแนะนำ สอนงาน วิธีการ ปฏิบัติ และแนวทางที่จะให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขผลงาน ทั้งนี้ กระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไปกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะ ที่เหมาะสม

ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานปลัดจังหวัดนครพนมจึงได้จัดทำโครงการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยน เรียนรู้ พัฒนาบุคลากรรอบ รอบ ๒/๒๕๖๖ (๑ เมษายน ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) หลักสูตร “ระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์” ขึ้น โดยจะดำเนินการฝึกอบรมในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อถ่ายทอดและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัด ได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ใน การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเรียนรู้ร่วมกันโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice - CoP) แลกเปลี่ยนความรู้ และสร้างทักษะ สร้างความรู้ และความเชี่ยวชาญในการทำงาน
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณให้มีศักยภาพปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
๓. เพื่อขยายจุดรับ-ส่งหนังสือระดับกลุ่มงานภายในสำนักงานปลัดจังหวัดนครพนม
๔. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมปลัดจังหวัด

**๓. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร**

๓.๑ บุคลากรของสำนักงานปลัดจังหวัดนครพนม ประกอบด้วย ข้าราชการจำนวน ๑๖ ราย (๕๙.๒๖% จากทั้งหมด ๒๗ ราย) พนักงานราชการจำนวน ๑๐ ราย (๕๕.๕๖% จากทั้งหมด ๑๘ ราย) วางแผน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมทั้งวิธีฝึกอบรม (Training) การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) การสอนงาน การมอบหมายงานอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนายศิวัช สาริบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นวิทยากร/ผู้สอนงาน

#### ๔. ระยะเวลาดำเนินการ

แบ่งเป็นสองช่วง คือ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ๑ เมษายน ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (โดยครั้งนี้จะดำเนินการช่วงที่ ๒ คือ ๑ เมษายน ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ วัน)

#### ๕. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานราชการสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย ดังนี้

๑. ข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน
  ๒. พนักงานราชการ จำนวน ๑๐ คน
- รวมจำนวน ๒๖ คน

#### รายชื่อข้าราชการ/พนักงานราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	กลุ่ม/ฝ่าย	ประเภท
๑	นางคมคาย พรหมประกาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้าราชการ
๒	นายประกิจ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์	ข้าราชการ
๓	นายนาวา อักษร	หัวหน้ากลุ่มยุทธและสารสนเทศการปศุสัตว์	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	ข้าราชการ
๔	นางสาวมุดม่อง แสนฝ้าย	ปศุสัตว์อำเภอศรีสงคราม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมฯ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	ข้าราชการ
๕	นายสุธี ธรรมวงศา	รักษาการในตำแหน่ง ปศอ.วังยาง	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอวังยาง	ข้าราชการ
๖	นายประยัด ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	ข้าราชการ
๗	นางสาวหทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์	ข้าราชการ
๘	นางสาวสุจิรา ภูกิ่งหิน	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	ข้าราชการ
๙	นางสาวปวีณา พรหมเมศรี	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	ข้าราชการ
๑๐	นายศรายุทธ ดอนต้อ	รักษาการในตำแหน่ง ปศอ.ธาตุพนม	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอธาตุพนม	ข้าราชการ
๑๑	นางสาวจารุวรรณ วงศ์ชัย	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	ข้าราชการ
๑๒	นางพรรณธิดา ดอนต้อ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์	ข้าราชการ
๑๓	นายพัลลภ นุโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองนครพนม	ข้าราชการ
๑๔	นางสาวณัชชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองนครพนม	ข้าราชการ
๑๕	นางสาววันวิสาข์ วะชุม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	ปศุสัตว์อำเภอนาหว้า	ข้าราชการ
๑๖	นายโกศลย์ แสนฝ้าย	รักษาการแทนปศุสัตว์อำเภอท่าอุเทน	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอท่าอุเทน	ข้าราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	กลุ่ม/ฝ่าย	ประเภท
๑๗	นายประสิทธิ์ชัย ปาลือฮา	เจ้าพนักงานสัตวบาล	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองนครพนม	พนักงานราชการ
๑๘	นางสาวศินิทร่า เกษมสานต์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์	พนักงานราชการ
๑๙	นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล	กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์	พนักงานราชการ
๒๐	นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	พนักงานราชการ
๒๑	นางสาววิริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๒	นายศิวะ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	พนักงานราชการ
๒๓	นางสาวชวลิตา คำเพชรดี	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	พนักงานราชการ
๒๔	นายรัฐพล บุพโลม	เจ้าพนักงานสัตวบาล	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอท่าอุเทน	พนักงานราชการ
๒๕	นายเชาว์ ฉายบุญครอง	เจ้าพนักงานสัตวบาล	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอโพนสวรรค์	พนักงานราชการ
๒๖	นายณัฐพล อุทัยวัฒน์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเรณูนคร	พนักงานราชการ

## ๖. เนื้อหาวิชาที่จัดฝึกอบรม/หัวข้อการฝึกอบรม

### ๖.๑ “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ( ๗ ชั่วโมง )

วิทยากรภายใน นายศิวะ สาริบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) ฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑ วัน คือ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

### ๗. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องประชุม อนันตจารุตระกูล สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

### ๘. ระยะเวลา ช่วงเวลาการฝึกอบรมด้าน

ฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

### ๙. วิธีการดำเนินการ

๙.๑ คณะทำงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ประชุมวางแผน กำหนดหลักสูตร หัวข้อวิชาเนื้อหา ฯลฯ ในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๙.๒ จัดทำแผนการฝึกอบรม

๙.๓ ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม

๙.๔ เตรียมการฝึกอบรม

๙.๕ ดำเนินการฝึกอบรม วัดผลประเมินผล ฯลฯ

๙.๖ สรุปผล ติดตามหลังการฝึกอบรม ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

๙.๗ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ทราบตามกำหนด

๑๐. วิทยาการและเทคนิคการฝึกอบรม

วิทยาการภายใน จากสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม นายทิวะ สาทิวบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นวิทยากร/ผู้สอนงาน รวมจำนวน ๗ ชั่วโมง ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑๑. ที่ปรึกษา นายสามารถ อ่อนสองชั้น ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๑๒. ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

๑๒.๑ นายนาวา อักษร หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

๑๒.๒ นางสาวสุจิรา ภูกิ่งหิน นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ

๑๒.๓ นางสาวปวีณา พรหมเมศรี เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน

๑๒.๔ นางสาวชวลิตา คำเพชรดี เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

๑๓. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมอนันตजारุทธระกูล สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

๑๔. การประเมินผล

๑๔.๑ ประเมินผลก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การประเมินโครงการ/ประเมินปฏิบัติการต่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ประเมินวิทยากร เนื่องจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

- ประเมินการเรียนรู้ การทดสอบความรู้ก่อนและหลังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (pretest/posttest)

๑๔.๒ การติดตามผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รายบุคคล ประเมินหลังเสร็จการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย ๑ เดือน (เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวัง)

๑๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑. เพื่อเรียนรู้ร่วมกันโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice - CoP)

แลกเปลี่ยนความรู้ และสร้างทักษะ สร้างความรู้ และความเชี่ยวชาญในการทำงาน

๑๕.๑ บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ปฏิบัติงานด้านระบบงานสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ ช. คม ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวชวลิตา คำเพชรดี)  
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ สุจิรา ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นางสาวสุจิรา ภูกิ่งหิน)  
นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน  
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

ลงชื่อ สามารถ อนุมัติโครงการ  
(นายสามารถ อ่อนสองชั้น)  
ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

การกำหนดการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
หลักสูตร “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมห้องประชุมอนันตจารุตระกูล สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

\*\*\*\*\*

- ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมรับเอกสาร
- ๐๘.๓๐ น. - ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม
- ๐๘.๔๕ น. - ๐๙.๐๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบเบื้องต้นก่อนการฝึกอบรม (Pre-test)
- ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น. **การบรรยายช่วงที่ ๑**  
โดย นายคิระ สาริบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (๑.๑๕ ชั่วโมง)
- การบันทึกหนังสือรับจากภายนอก
  - การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน
  - การสร้างหนังสือภายใน และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม
  - การสร้างหนังสือภายในสำหรับภูมิภาค
  - การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม
  - การสร้างหนังสือส่งออกภายนอกสำหรับภูมิภาค
- ๑๐.๑๕ น. - ๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม
- ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. **การบรรยายช่วงที่ ๒**  
โดย นายคิระ สาริบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (๑.๓๐ ชั่วโมง)
- ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ
  - ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ
  - ขั้นตอนการเสนอสั่งการ
  - ขั้นตอนการยกเลิกเสนอสั่งการ
  - ขั้นตอนการสั่งการ/ลงนามสั่งการ
  - การบันทึกหนังสือนอกระบบ
  - การค้นหาตามรายละเอียดหนังสือ
  - การค้นหาเพื่อดูความเคลื่อนไหวหนังสือ
- ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. **การบรรยายช่วงที่ ๓**  
โดย นายคิระ สาริบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (๑.๓๐ ชั่วโมง)
- การออกรายงานสมุดทะเบียนรับ
  - การออกรายงานสมุดทะเบียนส่ง
  - การออกไปเซ็นรับหนังสือ จากสถานะ "ดิ่งกลับ"
  - การเวียนหนังสือ / การยกเลิกหนังสือเวียน / การรับทราบหนังสือเวียน / การค้นหาหนังสือเวียน
  - การรับ-ส่งหนังสือในบทบาทบุคคล
  - ขั้นตอนการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-CMS๒.๐)
  - ขั้นตอนการรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์/แจ้งหนังสือผิด/ปฏิเสธการรับหนังสือ (e-CMS๒.๐)

๑๔.๓๐ - ๑๔.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม

๑๔.๑๕ น - ๑๖.๑๕ น. **การบรรยายช่วงที่ ๔**

โดย นายศิวะ สาริบุตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (๒ ชั่วโมง)

-ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับ / รับแจ้งเลขรับ / รับแจ้งหนังสือผิด  
/รับหนังสือปฏิเสธ (e-CMS๒.๐)

-ขั้นตอนการสอบถามประวัติการรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-CMS๒.๐)

-การสแกนหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

-การใช้งานแอปพลิเคชันระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) iFlowSoft

-การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการร่างหนังสือและเสนอลงนาม

๑๖.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) (๑๕ นาที)

๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ชักถามปัญหา (๓๐ นาที)

หมายเหตุ : วัน เวลา ฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

\*\*\*\*\*