

การกำหนดการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
หลักสูตร “ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมห้องประชุมอนันตจารุตระกูล สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

\*\*\*\*\*

- 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. ซักถามปัญหา (๓๐ นาที)
- หมายเหตุ :** วัน เวลา ฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

\*\*\*\*\*