

กำหนดการอบรมการใช้งานระบบ e-Office โครงการ GDCC สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ในวันที่ 16-17 ตุลาคม พ.ศ.2568 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting)

หลักสูตรเจ้าหน้าที่ทั่วไป : สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน

วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ.2568 เวลา 09.00 - 16.00 น.

เวลา	รายละเอียดเนื้อหา
09.00 น. – 11.30 น.	เกริ่นนำ - ความรู้เรื่องธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) - ภาพรวมกระบวนการงานสารบรรณ และ ฟังก์ชันในระบบ ระบบหน้าแรก Portal - การกำหนดการแจ้งเตือนทาง Email ระบบร่างเอกสาร (Draft/e-Form) - การร่าง e-Form การ Upload ไฟล์เพื่อร่างเอกสาร และ ฟังก์ชันงานในระบบ - การส่งตรวจสอบเอกสาร การส่งเสนอพิจารณาเอกสาร ส่งแก้ไข และ ส่งเสนอลงนาม ระบบอนุมัติเอกสาร - การกำหนดตำแหน่งเซ็น การเซ็นหนังสือ (อนุมัติ หรือ ปฏิเสธ) และการใช้เครื่องมือในการส่งการลงบน pdf
	ระบบสารบรรณ - Admin ผู้มีสิทธิ์ เพิ่ม-ลบ บุคลากร เข้าแฟ้มทะเบียนสารบรรณประจำหน่วยงาน
11.30 – 12.00 น.	ถามตอบ และ จบการอบรม
12.00 – 13.15 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.15 น. – 15.30 น.	ระบบสารบรรณ - การรับ-ส่ง หนังสือ ทั้งภายใน และ ภายนอก การส่งเสนอพิจารณาเอกสาร - การจองเลข การสร้างรายการโปรด การติดตามเอกสาร การออกรายงาน
15.30 – 16.00 น.	ถามตอบ และ จบการอบรม

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักสูตรผู้ดูแลระบบ (Admin) : สำหรับผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

วันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ.2568 เวลา 09.30 - 12.00 น.

เวลา	รายละเอียดเนื้อหา
09.30 น. – 11.30 น.	- ระบบ Admin Tools - หน้าแรก (Portal) - ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft) - บริหารจัดการสิทธิการใช้งานระบบ (Admin Tools) - ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-Tray) - ระบบสารบรรณ (eSaraban) - ระบบการเขียนข่าวสาร (News) - การเชื่อม e-mail สำหรับรับ-ส่งหนังสือภายนอก
11.30 – 12.00 น.	ถามตอบ และ จบการอบรม

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผู้ดูแลระบบควรเข้าฟังทุกหลักสูตร