

รายงานผลการบรรยาย ตามแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ด้วยวิธีการ Coaching

เรื่อง “ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

โดย นางวิราศิณี สุทธิ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาที่ดิน
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดสามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น



๒. สรุปเนื้อหาสาระสำคัญ

๒.๑ วัตถุประสงค์


- การสร้างหนังสือราชการภายใน เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- การรับหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ
- การจัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ วิธีดำเนินงาน

๒.๑.๑ การสร้างหนังสือราชการ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยรหัสของตนเอง ในบทบาทของบุคคล
- เจ้าหน้าที่เลือกหัวข้อ การสร้างเอกสารภายใน และดำเนินการใส่ชื่อเรื่อง เรียน ผอ.สพข.๑๐ และเลือกผู้ลงนามเป็น หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เลือก  และดำเนินการกด ตกลง
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ  และจัดรูปแบบเอกสารให้เกิดความสวยงาม ตามรูปแบบหนังสือราชการภายใน
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกดส่ง ให้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการเสนอ ผอ.สพข. ๑๐ ต่อไป

๒.๑.๒. การรับหนังสือ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยรหัสของตนเอง ในบทบาทของบุคคล
- เจ้าหน้าที่เลือกเรื่องที่ต้องการลงรับ แล้วกดที่ชื่อเรื่อง และ  เพื่อลงรับเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรับทราบตามข้อสั่งการ


๒.๑.๓ การจัดเก็บเอกสาร

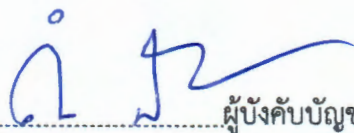
เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรับทราบตามข้อสั่งการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา โดยมีวิธีการดังนี้

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกดที่  ไปเลือกหัวข้อ เพิ่มแฟ้ม แล้วดำเนินการสร้างชื่อแฟ้มตามงานที่ต้องการเก็บ แล้วเลือกนำเข้าแฟ้มงาน
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการปิดเรื่อง 

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ดี และเกิดความชำนาญเพิ่มมากขึ้น
- เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้น

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางวิราศิณี สุทธิ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา
(นายคานิ่ง แสงชำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

รายชื่อผู้เข้าร่วมฟังการบรรยาย ตามแผนการพัฒนาศูนย์บริการในสังกัด ด้วยวิธีการ Coaching

เรื่อง " การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางวิราดิณี สุทธิ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป		
๒	นางสาวรุจิรา อภิชาติพงศ์พันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๓	นางสาวฐิติมา ทัพพรหมเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๔	นายพลพจน์ รามวงษ์	พนักงานพิมพ์ ส๔		
๕	นางสาวรัตเกล้า เกษมสุข	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		
๖	นางสาวสมศรี วงษ์พิชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๗	นางสุนทรทิพย์ ธีรวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
๘	นางนารี ยิ้มโย	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๙	นางวลีพร สาระ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		
๑๐	นางสาวเดือนตา ลีณา	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๑	นางสาวปรัชญาพิมพ์ สมบัติธนสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	นายธนดล รุ่งแจ้ง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๑๓	นายวิศรุต เทพนรประไพ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		

ภาพประกอบ





คู่มือการขอวีซ่าของกรมการกงสุลไทย



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 10 กรมการกงสุล

คู่มือการขอวีซ่า
กรมการกงสุล
ไทย

เรื่อง " การขอวีซ่าของกรมการกงสุล "

Coaching



การพัฒนาบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ 10
วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567



การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การสร้างหนังสือราชการ


- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยรหัสส่วนตัวของตนเอง ในบทบาทของบุคคล
- เจ้าหน้าที่เลือกหัวข้อ การสร้างเอกสารภายใน และดำเนินการใส่ชื่อเรื่อง เรียน ผอ.สพข.10 และเลือกผู้ลงนามเป็น หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เลือก  และดำเนินการกด ตกลง
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ  และจัดรูปแบบเอกสารให้เกิดความสวยงาม ตามรูปแบบหนังสือราชการภายใน
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกดส่ง ให้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการเสนอ ผอ.สพข.10 ต่อไป

3



การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. การรับหนังสือ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยรหัสส่วนตัวของตนเอง ในบทบาทของบุคคล
- เจ้าหน้าที่เลือกเรื่องที่ต้องการลงรับ แล้วกดที่ชื่อเรื่อง และ  เพื่อลงรับเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรับทราบตามข้อสั่งการ

4



การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. การจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรับทราบตามข้อสั่งการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา โดยมีวิธีการดังนี้

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกดที่  ไปเลือกหัวข้อ เพิ่มแฟ้ม แล้วดำเนินการสร้างชื่อแฟ้มตามงานที่ต้องการเก็บ แล้วเลือกนำเข้าแฟ้มงาน
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการปิดเรื่อง 

5



ขอบ
คุณ
ค่ะ

6