

เลขที่ เอ็นที บบป.๑ (พย.)/ 147

ศาลากลางจังหวัดพะเยา
เลขรับที่..... 9748
วันที่..... 20 พ.ค. 2569
ส่วนขายและบริการลูกค้า พะเยา 15.33 น.
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
เลขที่ ๗๐๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลท่าวังทอง
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งกำหนดการเข้าอบรม ระบบ e-Office ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพะเยา ที่ พย ๐๐๑๗.๒/ว ๑๕๖๘ ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการการอบรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ จังหวัดพะเยา ได้มีการประชุมชี้แจงแนะนำการกรอกข้อมูลตั้งต้นของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) (โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการใช้งาน) เพื่อยกระดับการดำเนินงานเป็นรัฐบาลดิจิทัล ให้กับผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของแต่ละส่วนราชการในจังหวัดพะเยา ผ่านการประชุมรูปแบบออนไลน์ ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. โดย บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) หรือ NT ขณะนี้ มีหน่วยงานต่าง ๆ ได้ลงทะเบียนในโครงสร้างระบบของ สำนักงานจังหวัดแล้วทั้งหมด ๒๒๑ หน่วยงาน นั้น

ขณะนี้ NT ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดอบรมการใช้งาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้กำหนดจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ ณ ที่ตั้งของแต่ละหน่วยงาน

วัน เวลา	ลิงก์การอบรม	Meeting ID	QR Code
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	ผ่านระบบ Zoom Meeting : https://zoom.us/j/๙๖๔๔๔๒๙๒๙๓๓?pwd=PABPNGWHKqkG๘mUCEwN๙๘๗๓Vd๓๔๗๔.๑	ID : ๙๖๔ ๔๔๒๙ ๒๙๓๓๓ Pass : ๔๖๓๔๔๓	
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ผ่านระบบ Google Meet : https://meet.google.com/sat-dudf-rnm		

ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้าอบรมติดตาม ทางไลน์กลุ่ม Open Chat : GDCC e-Office Phayao Support User สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ฯ ๐๕๔-๔๘๑๗๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ พิจารณาแจ้งหน่วยงานภายใต้จังหวัดพะเยา ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วได้เข้ารับการอบรม ในวันเวลาดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน



Link กำหนดการอบรม

ขอแสดงความนับถือ



(นายยุทธกร ธรรมธิกุล)
โทรคมนาคมจังหวัดพะเยา

หลักสูตรการเตรียมความพร้อม : สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน

วันที่ 10 มิถุนายน เวลา 09.30 - 12.00 น.

เวลา	รายละเอียดเนื้อหา
09.30 น. – 11.45 น.	เกริ่นนำ ● แนะนำช่องทางการซื้อพอร์ตผู้ใช้งาน ● ภาพรวมโครงการ และ ฟังก์ชันในระบบ ● วิธีการเข้าใช้งานระบบ ระบบหน้าแรก Portal ● วิธีตรวจสอบข้อมูลตนเอง ● การตั้งค่าการแจ้งเตือน ● ข้อเสนอแนะสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เข้าสู่ระบบไม่ได้
11.45 – 12.00 น.	ถามตอบ และ จบการอบรม

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป : สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน

วันที่ 11 มิถุนายน เวลา 09.30 - 12.00 น.

เวลา	รายละเอียดเนื้อหา
09.00 น. – 11.45 น.	เกริ่นนำ ● ความรู้เรื่องธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ● ภาพรวมกระบวนการงานสารบรรณ และ ฟังก์ชันในระบบ ระบบร่างเอกสาร ● แนะนำฟังก์ชันหลักในระบบ ● การตั้งค่าการตรวจสอบ ● การร่างเอกสาร และ ส่งตรวจสอบ ● การเสนอลงนาม และ ออกเลขที่หนังสือ
11.45 – 12.00 น.	ถามตอบ และ จบการอบรม

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักสูตรเจ้าหน้าที่สารบรรณและธุรการหน้าห้อง : สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน

วันที่ 11 มิถุนายน เวลา 13.30 - 16.00 น.

เวลา	รายละเอียดเนื้อหา
13.30 น. - 15.45 น.	ระบบสารบรรณ ● การออกเลขที่หนังสือรูปแบบกระดาษและดิจิทัล ● การส่งเอกสาร ทั้งภายใน และ ภายนอก ● การลงรับเอกสาร ทั้งภายใน และ ภายนอก ● การเสนอพิจารณาเอกสารถึงหัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหาร ● การใช้งานรูปแบบออฟไลน์ และ การใช้งานรูปแบบ D Sync ● การรับส่งเอกสารผ่านระบบ dConnect ● การจองเลข การสร้างรายการโปรด การติดตามเอกสาร ● การออกรายงาน
15.45 - 16.00 น.	ถามตอบ และ จบการอบรม

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
เจ้าหน้าที่สารบรรณควรเข้าฟังหลักสูตรเจ้าหน้าที่ทั่วไปด้วย

หลักสูตรผู้ดูแลระบบ : สำหรับ Admin ที่ได้รับการแต่งตั้ง

วันที่ 10 มิถุนายน เวลา 13.30 - 15.00 น.

เวลา	รายละเอียดเนื้อหา
13.30 น. - 14.45 น.	เกริ่นนำ ● ภาพรวมและการจัดตั้งผู้ดูแลระบบต่าง ๆ ระบบหน้าแรก Portal ● การจัดการแบนเนอร์ การเพิ่มลิงก์ และ การจัดการฟังก์ชันเสริม ระบบอนุมัติเอกสาร ● การลบรหัส PIN และ เพิ่มผู้รองงาน ระบบสารบรรณ ● การเพิ่มกลุ่มงาน และ แก้ไขทะเบียน ● การเพิ่มแอดมินกลุ่ม ● การจัดการสิทธิ์ในแก้ไขทะเบียน ระบบ Admin Tools ● การเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน ● การจัดการระบบ ● การออกรายงาน
14.45 - 15.00 น.	ถามตอบ และ จบการอบรม

--	--

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักสูตรผู้บริหาร : สำหรับผู้บริหารและเลขานุการหน้าห้อง

วันที่ 10 มิถุนายน เวลา 15.00 - 16.00 น.

เวลา	รายละเอียดเนื้อหา
15.10 – 15.45 น.	เกริ่นนำ ● ความรู้เรื่องธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ระบบอนุมัติเอกสาร ● การเพิ่มลายเซ็นในระบบ ● การตั้งรหัส PIN ● การเซ็นเอกสาร และ เกยขึ้นส่งการในระบบ
15.45 – 16.00 น.	ถามตอบ และ จบการอบรม

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม