



ที่ ศธ ๐๗๐๗๑/๖๖๑

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต  
๓๓/๔๔ ถนนดำรง ต.ตลาดใหญ่ อ.เมืองภูเก็ต  
จังหวัดภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง เชิญเข้าร่วมอบรมการใช้งานแพลตฟอร์มสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาด้านงานสารบรรณ  
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทุกแห่ง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการอบรมและกำหนดการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้ดำเนินโครงการพัฒนาแพลตฟอร์มสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาด้านงานสารบรรณ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด และเพื่อให้การใช้งานระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันในทุกระดับ โดยกำหนดให้มีการอบรมการใช้งานแพลตฟอร์มสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาด้านงานสารบรรณ สำหรับบุคลากรปฏิบัติงานและผู้บริหารทุกระดับ

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต จึงขอให้ สกร.ระดับอำเภอ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. มอบหมายบุคลากร ที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลาของบุคลากร เข้ารับการอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน โดยให้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๒. ขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด เข้ารับการอบรมหลักสูตรการใช้งานระดับผู้บริหาร รูปแบบออนไลน์ ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยให้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ช่องทางการอบรมออนไลน์จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
จึงเรียนมาโปรดเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวบัณฑิตา วงษ์วุฒิภัทร

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดภูเก็ต

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. ๐ ๗๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๗๖๒๒ ๓๓๐๘

“เรียนดี มีคุณธรรม”

กำหนดการอบรมการใช้งานแพลตฟอร์มสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาด้านงานสารบรรณ

หลักสูตรการใช้งานระบบ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ในวันที่ 14 - 15 พฤษภาคม 2569 ในรูปแบบออนไลน์

- กลุ่มเป้าหมาย : 1. หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/กอง/สำนักฯ (ที่เกี่ยวข้อง)  
2. เจ้าหน้าที่ สกร. (ส่วนกลาง)  
3. เจ้าหน้าที่ สกร. (ส่วนภูมิภาค)

**วันที่ 14 พฤษภาคม 2569**

- เวลา 08.00 – 09.00 น. เตรียมความพร้อมการออนไลน์ และการลงทะเบียนการเข้าอบรมออนไลน์  
เวลา 09.00 – 09.15 น. พิธีเปิดการอบรม โดย นางเกศทิพย์ ศุภวานิช อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
กล่าวรายงาน โดย นายวรพงษ์ น่วมอินทร์ รักษาการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเผยแพร่  
ทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ  
เวลา 09.15 – 10.45 น. การใช้งานระบบกลางยืนยันตัวตน (Single Sign On)  
เวลา 11.00 – 12.00 น. การใช้งานระบบกลางยืนยันตัวตน (Single Sign On) ต่อ  
เวลา 13.00 – 14.00 น. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
เวลา 14.15 – 15.00 น. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)  
เวลา 15.00 – 16.00 น. การใช้งานระบบจัดการเอกสาร  
**โดย บริษัท สามารท คอมเทค จำกัด**

**วันที่ 15 พฤษภาคม 2569**

- เวลา 09.00 – 10.45 น. การใช้งานระบบวันลา  
เวลา 11.00 – 12.00 น. การใช้งานระบบวันลา (ต่อ)  
เวลา 13.00 – 14.00 น. การใช้งานระบบจองรถ  
เวลา 14.15 – 15.00 น. การใช้งานระบบจองห้องประชุม  
เวลา 15.00 – 15.45 น. การใช้งานระบบในรูปแบบ Mobile Application  
เวลา 15.45 – 16.00 น. ถาม/ตอบ  
**โดย บริษัท สามารท คอมเทค จำกัด**

- \*\* พักรกลางวัน 12.00 – 13.00 น.  
\*\* พักรเบรก 10.45 – 11.00 น. และ 14.00 – 14.15 น.  
\*\* กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
\*\* ช่องทางการออนไลน์จะแจ้งให้ทราบภายหลัง



ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม  
ภายในวันที่ 12 พฤษภาคม 2569

กำหนดการอบรมการใช้งานแพลตฟอร์มสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาด้านงานสารบรรณ

หลักสูตรการใช้งานระบบ สำหรับผู้บริหาร

ในวันที่ 20 พฤษภาคม 2569 ในรูปแบบออนไลน์

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหาร สกร. ทุกระดับ

วันที่ 20 พฤษภาคม 2569

เวลา 08.00 – 09.00 น. เตรียมความพร้อมการออนไลน์ และการลงทะเบียนการเข้าอบรมออนไลน์

เวลา 09.00 – 09.15 น. พิธีเปิดการอบรม โดย นางเกศทิพย์ ศุภวานิช อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
กล่าวรายงาน โดย นายวรพงษ์ น่วมอินทร์ รักษาการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเผยแพร่  
ทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

เวลา 09.15 – 10.45 น. **การใช้งานระบบกลางยืนยันตัวตน (Single Sign On)**

- การเข้าสู่ระบบ
- การลงทะเบียน
- ข้อมูลผู้ใช้งาน
- การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

เวลา 11.00 – 12.00 น. **การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

- การสร้างหนังสือ
- การลงนามหนังสือ
- การสั่งการ/มอบหมาย
- การติดตามหนังสือ

**การใช้งานระบบจัดการเอกสาร**

- รายการเอกสาร
- เอกสารส่วนกลาง

เวลา 13.00 – 14.00 น. **การใช้งานระบบวันลา**

- การสร้างใบลา
- การขอยกเลิกใบลา
- กำหนดเส้นทางการลา
- การอนุมัติใบลา
- การอนุมัติขอยกเลิกวันลา
- รายงาน

**การใช้งานระบบจองรถ**

- รายการจองรถยนต์
- อนุมัติรายการจองรถยนต์
- รายงาน

**การใช้งานระบบจองห้องประชุม**

- รายการคำขอจองห้องประชุม
- รายงาน

เวลา 15.00 – 15.45 น. **การใช้งานระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์**

- จัดการลายมือชื่อส่วนตัว

**การใช้งานระบบในรูปแบบ Mobile Application**

- ระบบวันลา
- ระบบจองรถ
- ระบบจองห้องประชุม

เวลา 15.45 – 16.00 น. **ถาม/ตอบ**

**โดย บริษัท สามารถ คอมเทค จำกัด**

\*\* พักกลางวัน 12.00 – 13.00 น.

\*\* พักเบรก 10.45 – 11.00 น. และ 14.00 – 14.15 น.

\*\* กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

\*\* ช่องทางการออนไลน์จะแจ้งให้ทราบภายหลัง



ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม  
ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2569