



รปร.ป.
เลขที่ 1930
รับวันที่ 13 ส.ค. 64
เวลา 08.43
คพข.วชิ
เลขที่ 1289
รับวันที่ 13 ส.ค.
เวลา 08.40

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์สารสนเทศ โทร. 223, 224

ที่ ศสท. ๐4 /2564 วันที่ 11 สิงหาคม 2564

เรื่อง รายงานผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.)

เรียน ลปร. ผ่าน รปร.ปวดีตรี ผ่าน ทปช.วชิ

ตามบันทึกข้อความที่ ศสท.67/2564 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2564 รปร.ปวดีตรี ได้อนุมัติให้บุคลากรของสำนักงาน กปร. เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.) ในวันที่ 15 กรกฎาคม 2564 เวลา 9.30 – 16.30 น. ผ่านระบบ VDO Conference นั้น

ศสท. ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมโครงการฯ ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีวิทยากร 1 คน ผู้ช่วยวิทยากร 1 คน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 58 คน ประกอบด้วย เลขานุการผู้บริหาร จุรกิจของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่ กปร. ที่สนใจ

ในการนี้ ขอรายงานผลโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ข้างต้น สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. พิธีเปิดการอบรม – ผอ.ศสท. ได้กล่าวแนะนำความเป็นมาของโครงการฯ และต้องขออภัยในความไม่สะดวกเพราะจัดอบรมในช่วงสถานการณ์โควิด-19 อยากให้ฟังและทดลองปฏิบัติจริง การลงนามอิเล็กทรอนิกส์เป็นสิ่งจำเป็นยิ่งในช่วงที่สถานการณ์โควิด-19 ที่ทวีความรุนแรง ซึ่งทุกคนอาจต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานจากรูปแบบกระดาษให้ผ่านระบบดิจิทัลที่มากขึ้น ขอความร่วมมือให้ทุกคนฝึกใช้ หากมีปัญหาการใช้งานสามารถสอบถามทาง ศสท. ได้ ขอขอบคุณทุกคนและขอให้สนุกกับการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณฯ ในครั้งนี้

2. การฝึกอบรม – ดำเนินการบรรยายโดยวิทยากรจากบริษัทผู้พัฒนาระบบฯ (บริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด) มีการบรรยายภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ (Workshop) ตั้งแต่กระบวนการตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนที่มีการปรับพีเจอรี่ใหม่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ระดับบุคคล ร่างหนังสือโดยสร้างใส่ Template หนังสือ ส่งเรื่องเพื่อเสนอลงนาม การสั่งการ การลงนาม การใช้งานระบบฯ ในแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการใช้งานบนโมบายแอปพลิเคชันที่เหมาะสมกับผู้บริหาร

3. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม – ผู้เข้ารับการอบรม ก่อนอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระดับพอใช้ หลังการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอยู่ในระดับดีมาก โดยสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ 39.13 สามารถนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดให้บุคลากรอื่นได้ อยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ 39.13 ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ คือ เนื้อหาของระบบฯ ที่เพิ่มเติมเข้ามาจะต้องใช้เวลาศึกษา ทดลอง/ปฏิบัติจริง เพื่อให้คุ้นชิน ปัญหาและอุปสรรคที่พบ คือ การฝึกอบรมผ่านระบบ VDO Conference ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติที่บ้านมีอุปกรณ์ไม่เพียงพอ บางท่านจำเป็นต้องใช้มือถือ บางท่านมี Notebook แต่ก็ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ ซึ่งแตกต่างจากการจัดในห้องอบรมจริงที่ได้ทดลองปฏิบัติตามวิทยากรมากกว่า (ศสท. ได้ทำการบันทึกวิดีโอไว้และนำขึ้นบนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาทบทวนการใช้งานอีกครั้งหนึ่ง)

ทั้งนี้ ศสท. ได้จัดทำรายงานผลการจัดฝึกอบรมตามระเบียบของ กพค. ด้วยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(นายอนุชา สินธวานนท์)

เลขาธิการ กปร.

(นางสาวสมลักษณ์ บุนนา)

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ

รายงานผลการฝึกอบรม
(กรณีจัดฝึกอบรมเอง)

โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Saraban)
เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.)
ผ่านระบบ VDO Conference
วันพฤหัสบดีที่ 26 มีนาคม 2564

จัดโดย
ศูนย์สารสนเทศ สำนักงาน กปร.

รายงานผลการฝึกอบรม (กรณีจัดฝึกอบรมเอง)



1. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.) ผ่านระบบ VDO Conference (โครงการฯ ตามเอกสารแนบ 1)

2. วัน เวลา และสถานที่จัดฝึกอบรม

วันพฤหัสบดี ที่ 15 สิงหาคม 2564 เวลา 9.30 – 16.30 น.

3. รูปแบบวิธีการ (ทำเครื่องหมาย / ในช่อง ในกรณีมีหลายวิธีการ ให้เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- บรรยาย ดูงาน สัมมนา
 ประชุมเชิงวิชาการ ฝึกปฏิบัติงาน
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

4. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- เลขานุการของผู้บริหาร
 - ผู้ทำหน้าที่ธุรการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
 - ข้าราชการระดับชำนาญการลงมา พนักงานราชการและลูกจ้างโครงการที่สนใจ
- รวมจำนวนผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 58 คน (รายชื่อตามเอกสารแนบ 2)

5. กำหนดการ (เอกสารตามแนบ 3)

6. งบประมาณทั้งหมดที่ใช้ 7,200 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 4)

7. ความรู้ ทักษะ การปรับเปลี่ยนทัศนคติ หรือ mindset ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณฯ ที่สนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับ ดังนี้

- การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการร่างหนังสือและเสนอลงนาม
- รู้จัก Flow ของระบบงานสารบรรณ
- การร่างหนังสือ การสร้างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม ลงระดับบุคคล เพื่อส่งให้ธุรการ เสนอต่อผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ธุรการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ทำการเลือกเล่มทะเบียนและเสนอลงนาม/รับหนังสือเข้าเพื่อเสนอสั่งการ
- ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาน้ำหนักที่ร่าง ส่งกลับเพื่อให้แก้ไขหรือลงนาม/พิจารณาสั่งการและลงนามสั่งการ
- ธุรการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการส่งให้ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดๆ ไป เพื่อเสนอลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์/ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม มอบหมาย
- เรียนรู้ขั้นตอนการเสนอผู้บริหาร การลงนามของผู้บริหารเพื่อให้เห็นภาพรวมและสามารถทำงานต่อเนื่องจากการสั่งการหรือลงนามต่อได้
- เรียนรู้การใช้งานแอปพลิเคชัน iFlowsoft ที่ผู้บริหารใช้งาน ตั้งแต่กระบวนการดาวน์โหลด แอปพลิเคชัน การใช้งานแอปพลิเคชันเพื่อให้เห็นภาพรวมของแต่ละขั้นตอนและสามารถดำเนินงานต่อเนื่องจากผู้บริหารดำเนินการได้

8. ผลการประเมินผลการฝึกอบรม

ศสท. ได้จัดทำแบบประเมินผลรูปแบบออนไลน์ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ตอบแบบประเมินจำนวน 23 คน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

1) สังกัด :

สังกัด	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
กปค.3	4	17.4 %
กปค. 2 และ ศสท.	กองละ 3	13 %
เลขานุการผู้บริหาร กศข. กปส. และ กพบ.	กองละ 2	8.7 %
กปค.1 กกว. สลก. กขบ. และ กพค.	กองละ 1	8.33 %

ตามลำดับ

2) เพศ :

สังกัด	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
หญิง	23	100%
ชาย	0	0 %

ตามลำดับ

3) ช่วงอายุ :

สังกัด	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
31 - 40 ปี	8	34.8 %
41 - 50 ปี	8	34.8 %
20 - 30 ปี	6	26.1 %
51 ขึ้นไป	1	4.3 %

ตามลำดับ

4) การศึกษา :

ระดับ	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ปริญญาตรี	13	56.5 %
ปริญญาโท	6	26.1 %
อนุปริญญา และ อื่นๆ	การศึกษาละ 2	8.7 %

ตามลำดับ

5) อายุงาน :

กลุ่มอายุงาน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
1 – 5 ปี	10	43.5 %
11-15 ปี	5	21.7 %
6 – 10 ปี และ 20 ปีขึ้นไป	กลุ่มละ 6	13 %
16-20 ปี	3	8.7 %

ตามลำดับ

ซึ่งสรุปผลความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

8.1 ด้านหลักสูตรและผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์

มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบฯ นี้ พบว่า

- ก่อนอบรม : ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้ระบบฯ นี้อยู่ในระดับ พอใช้
- หลังอบรม : ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้ระบบฯ นี้อยู่ในระดับ ดีมาก
- ประโยชน์ที่ได้รับ : ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมนี้มีประโยชน์ อยู่ในระดับ ดีมาก
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับระบบฯ นี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดีมาก
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ อยู่ในระดับ ดี

8.2 ด้านวิทยากร/เนื้อหา/เอกสารประกอบการฝึกอบรม/อุปกรณ์/ทั่วไป

- การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร อยู่ในระดับ ดีมาก
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ เทคนิค/วิธีการที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้ อยู่ในระดับ ดีมาก

8.3 ด้านระยะเวลา/สไลด์ทัศนูปกรณ์/การบริหารจัดฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่

- ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรม อยู่ในระดับ ดี
- ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการฝึกอบรม อยู่ในระดับ ดีมาก
- ความพร้อมของสไลด์ทัศนูปกรณ์/เครื่องคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับ ดี
- ระยะเวลาในการอบรม อยู่ในระดับ ดีมาก
- การบริการ/ประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/ให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม อยู่ในระดับ ดีมาก

8.4 ภาพรวมความพึงพอใจของการฝึกอบรม

- ภาพรวมของการจัดกิจกรรม พบว่า มีความพึงพอใจในภาพรวมของการอบรม อยู่ในระดับ ดีมาก

8.5 ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นในการจัดฝึกอบรม จากแบบสอบถาม

- รู้เรื่องบ้างไม่เข้าใจบ้างเพราะยังไม่ได้ปฏิบัติจริง อยากให้มีการอบรมโดยไปแต่ละกองน่าจะดีกว่า
- เนื้อหาในการอบรมเยอะมาก ควรต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ถึงจะเข้าใจได้ แต่การอบรมออนไลน์อุปกรณ์ที่บ้านไม่พร้อม เป็นอุปสรรคในการอบรมในครั้งนี้
- ระบบค่อนข้างใช้งานยาก
- ยังไม่เข้าใจฟีเจอร์ที่เพิ่มขึ้น อาจต้องลองปฏิบัติจริงเพื่อให้คุ้นชินกับระบบ
- เนื้อหาของระบบฯ ต้องใช้เวลาศึกษา หากสถานการณ์ดีขึ้น อยากให้มีการทดลองใช้จริงอีกครั้ง

9. สรุป

ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และมีความเข้าใจกระบวนการของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มเติมในส่วนของพีเจอาร์ที่รองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน ให้พัฒนาเป็นองค์กรอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถสนับสนุนการทำงานนอกที่ตั้งสำนักงานฯ (Work from Home) ได้ อีกทั้งเป็นการเปิดโอกาสผู้ใช้งานระบบฯ สอบถามเพื่อเข้าใจและใช้เป็น จะสามารถขับเคลื่อนการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานได้เร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้ได้ติดตั้งระบบทดสอบ เพื่อทดลองใช้งานก่อนที่จะใช้งานจริง

10. การดำเนินการในปัจจุบัน

ศสท. กำหนดระยะเวลาสำหรับการทดสอบการใช้งานไม่น้อยกว่า 50 วัน (ถึงวันที่ 3 กันยายน 2564) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กปร. ได้ทดลองใช้งาน) และได้แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์แล้ว จะดำเนินการปรับปรุงระบบให้มีพีเจอาร์การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 4-5 กันยายน 2564) และระบบฯ จะพร้อมเริ่มใช้งานพีเจอาร์ใหม่ได้ตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน 2564 เป็นต้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจใช้งานในการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้สมัครใจจะเริ่มใช้จริงตามปีงบประมาณก็สามารถทำได้ (เริ่ม 1 ตุลาคม 2564)

11. ข้อเสนอแนะและการดำเนินการต่อไป

การลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณฯ เป็นไปตามข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภท 1 หากสำนักงาน กปร. ต้องการพัฒนาความมั่นคงปลอดภัยเป็นประเภท 3 เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง (CA) สามารถเลือกใช้เป็นแนวทางในอนาคต สำหรับการลงนามเพื่อส่งหนังสือออกไปภายนอกหน่วยงาน (ผู้บริหาร 7 ท่าน และ ผส.ลค.) ได้ โดยต้องทำการขอสมัครใช้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์และต้องดำเนินการประสานงานสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยมีการมอบอำนาจ การยื่นหลักฐานและมีค่าบริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ประเภทองค์กรและประเภทบุคคล (ต่อคน)

หมายเหตุ : 1. แบบรายงานผลเป็นตัวอย่างของหัวข้อที่ใช้รายงานผลโดยทั่วไป สามารถปรับเพิ่มหัวข้อได้ตามความเหมาะสม

2. กรณีจัดอบรมเองให้รายงานต่อเลขาธิการ กปร. ผ่านผู้บริหารสายงาน

3. การจัดฝึกอบรมโดยส่วนราชการภายในสำนักงาน กปร. ต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรมทุกครั้งแล้วจึงรายงานผลตามแบบรายงานนี้

แบบประเมินการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.) ผ่านระบบ VDO Conference

วันที่ 15 กรกฎาคม 2564

หัวข้อการประเมินการอบรม	ระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย เต็ม 5
	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก	5 ดีที่สุด	
1. ความรู้ความเข้าใจ/ประโยชน์						
1.1 ความรู้ความเข้าใจการใช้งาน (พีเจอร์การลงนาม) ก่อนการอบรม	6 26.09	10 43.48	3 13.04	2 8.70	2 8.70	2.30 พอใช้
1.2 ความรู้ความเข้าใจการใช้งาน (พีเจอร์การลงนาม) หลังการอบรม	1 4.35	5 21.74	6 26.09	9 39.13	2 8.70	3.26 ดีมาก
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	1 4.35	2 8.70	6 26.09	9 39.13	5 21.74	3.65 ดีมาก
1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	1 4.35	3 13.04	5 21.74	10 43.48	4 17.39	3.57 ดีมาก
1.5 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดให้บุคคลที่ เกี่ยวข้องได้	1 4.35	3 13.04	11 47.83	6 26.09	2 8.70	3.22 ดีมาก
2. วิทยากร/เนื้อหา/เอกสารประกอบการฝึกอบรม/อุปกรณ์/ทั่วไป						
3.1 การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	0 0.00	4 17.39	7 30.43	10 43.48	2 8.70	3.44 ดีมาก
3.2 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ	0 0.00	6 26.09	7 30.43	8 34.78	2 8.70	3.26 ดีมาก
3.3 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรม	3 13.04	3 13.04	10 43.48	5 21.74	2 8.70	3.00 ดี
3.4 ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3 13.04	1 4.35	6 26.09	7 30.43	6 26.09	3.52 ดีมาก
3.5 ความพร้อมของสไลด์ทัศนูปกรณ์/เครื่องคอมพิวเตอร์	2 6.67	4 13.33	8 26.67	5 16.67	4 13.33	3.22 ดีมาก
3.6 ความเหมาะสมในการจัดแบบ VDO Conference ในช่วงสถานการณ์โควิด-19	1 4.35	4 17.39	5 21.74	9 39.13	4 17.39	3.48 ดีมาก
3.7 การบริการ/ประสานงาน/การอำนวยความสะดวก /ให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม	0 0.00	4 17.39	5 21.74	12 52.17	2 8.70	3.52 ดีมาก
3. ความพึงพอใจ						
ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	1 3.33	2 6.67	9 30.00	8 26.67	3 10.00	3.43 ดีมาก

หมายเหตุ ค่าคะแนนเฉลี่ย 0 - 1.00 ควรปรับปรุง 1.01-2.00 พอใช้ 2.01-3.00 ดี 3.01-4.00 ดีมาก 4.01-5.00 ดีที่สุด

8. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ/อื่นๆ เพื่อการปรับปรุงพัฒนา

- 1) รู้เรื่องบ้างไม่เข้าใจบ้างเพราะยังไม่ได้ปฏิบัติจริง อยากให้มีการอบรมโดยไปแต่ละกองน่าจะดีกว่า
- 2) เนื้อหาในการอบรมเยอะมาก ควรต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ถึงจะเข้าใจได้ แต่การอบรมออนไลน์อุปกรณ์ที่บ้านไม่พร้อม เป็นอุปสรรคในการอบรมในครั้งนี้
- 3) ยิ่งงกับลูกเล่นที่เพิ่มขึ้น อาจต้องลองปฏิบัติจริงเพื่อให้คุ้นชินกับระบบ
- 4) ระบบค่อนข้างใช้งานยาก
- 5) เนื้อหาของระบบฯ ต้องใช้เวลาศึกษา หากสถานการณ์ดีขึ้น อยากให้มีการทดลองใช้จริงอีกครั้ง



บันทึกข้อความ

พ.บ. ๖๖๓
 ๙๗๓
 ๑๔ มี.ค. ๖๔
 ๑๒.๒๓๔
 ร.บ.บ.
 เลขที่ ๑๔๖
 วันที่ ๑๔ มี.ค. ๖๔
 เวลา ๑๕:๓๒

สวนราชการ ศูนย์สารสนเทศ โทร. ๒๒๓, ๒๒๔

ที่ ศสท. ๖๖๓ /๒๕๖๔ วันที่ ๑๔ มี.ค. ๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.)

เรียน รปร.ปวดีร์ ผ่าน ทบช.วิจัย ๐๖/๑๖.๖.๑๙

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ในปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๓ ศสท. ได้ดำเนินการสอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e Saraban) สาระระดับบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่มรวมจำนวน ๑๒ ครั้ง

๑.๒ ในปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๔ ศสท. ได้รับงบประมาณ (งบปกติ) งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย : ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม เป็นจำนวนเงิน ๓๐๒,๐๐๐ บาท (สามแสนสองพันบาทถ้วน) และในปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา ได้จัดฝึกอบรมแล้ว จำนวน ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิชาการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (การศึกษาทดลองและวิจัย) ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นเงิน ๒๒,๕๐๐ บาท
- (๒) หลักสูตรการบริหารจัดการ Internet ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๑,๕๕๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
- (๓) หลักสูตรการใช้งานระบบบริหารจัดการเมล็ดพันธุ์เพื่อพระราชทานและปัจจัยการผลิตของศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๑๔,๙๕๐ บาท รวมเงิน งบประมาณดังกล่าวคงเหลือ ๒๕๗,๗๗๒ บาท (สองแสนห้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ศสท. ได้เห็นความสำคัญในการสนับสนุนให้สำนักงาน กปร. มุ่งสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล จึงได้จัดเตรียมการให้ระบบ e Saraban ที่ครบวงจร คือ การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ครบทุกขั้นตอน พร้อมรองรับการทำงานทั้งในและนอกสถานที่ตั้งในทุกสถานการณ์ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือระหว่างหน่วยงาน ซึ่งได้ติดตั้งระบบทดสอบเพื่อการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว

๒.๒ สปร. ได้เห็นชอบอนุมัติให้บุคลากรให้ใช้งานการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (รายละเอียดปรากฏตามบันทึกข้อความที่ ศสท. ๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

๒.๓ ศสท. ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ได้มีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนการสร้างหนังสือ การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และการรับ-ส่งหนังสือได้อย่างถูกต้อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยได้กำหนดรายละเอียดการฝึกอบรมดังต่อไปนี้

/(๑) วิธีการฝึกอบรม...

(๑) วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยายและฝึกปฏิบัติ โดยวิทยากรจากบริษัท ซีพีจี ซิสเต็มส์ จำกัด ผู้พัฒนาระบบฯ จำนวน ๒ คน (ต่อครั้ง)

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ กปร. ทุกระดับ (ยกเว้นผู้บริหารและผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป) จำนวน ๑๐๐ คน

(๓) วันที่ฝึกอบรม จำนวน ๑ ครั้ง (๑ วัน)

สำหรับผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ผู้เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนเจ้าหน้าที่ กปร. ที่สนใจ กำหนดวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๔) สถานที่ฝึกอบรม ณ ห้องประชุม ๒๐๑ สำนักงาน กปร. พร้อมทั้งผ่านระบบ VDO Conference

(๕) งบประมาณใช้เงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (งบปกติ) งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ : ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑,๐๕๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. ข้อพิจารณา

ในการนี้ ศสท. ได้ขอเสนอโครงการมาเพื่อโปรดอนุมัติจัดฝึกอบรม ดังนี้

๓.๑ อนุมัติจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑,๐๕๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน)

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กปร. ให้มีความรู้และความเข้าใจ สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ จึงจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน สนับสนุนการบริหารราชการและการดำเนินงานสนองพระราชดำริต่อไป

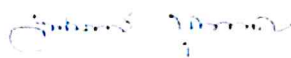
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติโครงการฝึกอบรมฯ ตามข้อ ๓.๑-๓.๒ ดังกล่าวและกรุณาลงนามในโครงการฝึกอบรมฯ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

๑๐.๑๖๓.

เห็นชอบ

อนุมัติตามข้อ ๓.๑-๓.๒

ปวิธ
14 มิ.ย 64


(นางสาวสมลักษณ์ บุณนา)
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ

ประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลาการอบรม 1 วัน

ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อบรมในห้องประชุม และบางส่วนผ่านระบบ VDO Conference

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และวิทยากร

35 คนๆ ละ 35 บาท X 2 มื้อ = 2,450 บาท

2. อาหารกลางวัน

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และวิทยากร

35 คนๆ ละ 120 บาท X 1 มื้อ = 4,200 บาท

ค่าวิทยากร

ชั่วโมงละ 1,200 บาท X 6 ชั่วโมง X 2 ท่าน

= 14,400 บาท

รวมเป็นเงิน 21,050 บาท

หมายเหตุ

สามารถถัวค่าใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลมีนโยบายที่ผลักดันให้หน่วยงานต่างๆ พัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กระทรวง DE) ได้ดำเนินการวางระบบข้อมูลการเชื่อมโยงเครือข่าย และระบบสนับสนุนของส่วนราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการโครงการพัฒนาระบบสนับสนุน การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน TH e-GIF เพื่อดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการข้ามหน่วยงานให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ สำนักปลัดนายกรัฐมนตรีได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณก้าวไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและลดขั้นตอน และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สรอ. เดิม ดำเนินโครงการสนับสนุนการแลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ากับมาตรฐานการเชื่อมโยง e-CMS version 2.0 บน Cloud

เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนากระบวนการบริหารราชการเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินงานสนองพระราชดำริ จึงได้ดำเนินโครงการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในลักษณะของ Web Application เพื่อช่วยในการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การแจ้งเวียนเอกสาร จัดเก็บและส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถค้นหาหนังสือ/เอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว สามารถแสดงสถานะของหนังสือ/เอกสาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ สะดวกในการติดตาม โดยได้เริ่มใช้งานระบบสารบรรณฯ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นมา และได้จัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องจนถึงในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และ ศสท. ได้จัดทำแนวทางการเตรียมความพร้อมการจัดระบบและวิธีการทำงานนอกสถานที่ ทำงานหรือทำงานที่บ้าน (Work from Home) ซึ่งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เป็นระบบฯ ที่สำคัญในการบริหารราชการและการรับ-ส่งหนังสือราชการ สามารถสนับสนุนการทำงานนอกสถานที่ทำงานหรือทำงานที่บ้าน (Work from Home) ในห้วงสถานการณ์ดังกล่าว และสามารถรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายใน หน่วยงานและภายนอกหน่วยงานได้ (เฉพาะหน่วยที่มีการเชื่อมโยงข้อมูล eCMS 2.0) แต่ยังคงขาดการลงนาม แบบอิเล็กทรอนิกส์ ยังคงใช้การลงนามบนกระดาษ ประกอบกับ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติรับแนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ซึ่งให้ส่วนราชการมีแนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และไม่ต้องจัดส่งหนังสือในรูปแบบกระดาษอีกต่อไป (ยกเว้นหนังสือบาง ประเภท)

ดังนั้น ศสท. จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทราบแนวทางการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสำนักงาน กปร.

๒.๒ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ผ่านเครือข่าย Internet ได้อย่างถูกต้อง ทั้งการสร้างหนังสือ กระบวนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรับ-ส่งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

๒.๓ ส่งเสริมให้มีการใช้งานระบบสารบรรณฯ ลงถึงระดับบุคคล เพื่อลดการใช้กระดาษ และสนับสนุนการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เป้าหมายและวิธีการดำเนินการ

การจัดฝึกอบรมในครั้งนี้ มีกลุ่มเป้าหมายครอบคลุมบุคลากรของสำนักงาน กปร. ทั้งหมด ๑๙๙ คน (ยกเว้น ผู้บริหารและผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป) ประกอบด้วย ๒ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ ภาคบังคับ ได้แก่

๓.๑ เลขานุการผู้บริหาร/หน้าห้องผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ผู้แทนและผู้เกี่ยวข้องกับธุรการของทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม

กลุ่มที่ ๒ ภาคสมัครใจ ได้แก่

๓.๒ เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างโครงการ) ที่สนใจ สามารถเข้าร่วมอบรมได้

โดยมีวิธีการอบรม คือ สาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครือข่าย Internet โดยมีวิทยากรจากบริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด

๔. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

กำหนดวันพุธที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๑ สำนักงาน กปร. พร้อมผ่านระบบ VDO Conference

๕. งบประมาณ

ใช้งบประมาณของสำนักงาน กปร. จำนวน ๒๑,๐๕๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ บุคลากรของสำนักงาน กปร. ได้รับความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๒ ก่อให้เกิดการผลักดันการใช้งานจริงตามมาตรฐานการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ECMS 2.0 on G-Cloud (มีการรับ-ส่งระหว่างหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ระบบเดียวกัน)

๖.๓ สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งการลดการใช้กระดาษและการใช้ระบบสารสนเทศ

๖.๔ ขยายกลุ่มผู้ใช้งานระบบสารบรรณฯ จากเดิมเพียงกลุ่มเลขานุการ/ธุรการ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่สนใจ

๖.๕ ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้งานระบบสารบรรณฯ ในองค์กร

๖.๖ ส่งเสริมการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม สามารถสนับสนุนการทำงานนอกที่ตั้งสำนักงานฯ ได้

๖.๗ บุคลากรมีพฤติกรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันและมีความสัมพันธ์ที่อย่างต่อเนื่อง

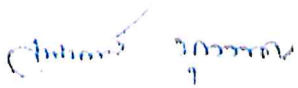
๗. การประเมินโครงการ

ประเมินโดยใช้แบบสอบถามวัดระดับความรู้ ความเข้าใจและทักษะการใช้งานระบบฯ ของผู้เข้ารับการอบรมก่อนและหลังการอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ


ศูนย์สารสนเทศ

๙. ผู้เสนอโครงการ


(นางสาวสมลักษณ์ บุณนาค)
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ

๑๐. ความเห็นของที่ปรึกษาฯ


พร้อมพงษ์: ในทางที่แนะนำ, เห็นตรงต่อ โดยตรงสอดคล้อง ดีแล้ว


(นางสาววัชรีย์ วัฒนไกร)
ที่ปรึกษาด้านการพัฒนา

๑๑. คำสั่ง

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ


(นายปวัตร์ นวะมะรัตน์)
รองเลขาธิการ กปร.



บันทึกข้อความ

รปร.ป.
เลขที่ 1490
รับวันที่ 16 มิถุนายน
เวลา 13.57 น.

1011
16 มิถุนายน

สวนราชการ ศูนย์สารสนเทศ โทร. ๒๒๓, ๒๒๔

ที่ ศสท. ๖๙ / ๒๕๖๔ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.)

เรียน รปร.ปวัคร์ ผ่าน ทปช.วัชรวิทย์ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่องเดิม

เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ รปร.ปวัคร์ ได้อนุมัติจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.) โดยกำหนดจัดฝึกอบรมฯ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สถานที่ฝึกอบรม ณ ห้องประชุม ๒๐๑ สำนักงาน กปร. พร้อมทั้งผ่านระบบ VDO Conference (ตามบันทึกข้อความที่ ศสท. ๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) นั้น

ข้อเท็จจริง

ศสท. ได้รับการประสานงานในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ จาก กปค. ๓ ว่าขอใช้ห้องประชุม ๒๐๑ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เนื่องจากประธานคณะกรรมการติดตามและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริพื้นที่ภาคเหนือ ได้กำหนดวันจัดประชุมออนไลน์ในวันดังกล่าวและจำเป็นต้องใช้ทั้งห้องประชุม ๒๐๑ และ ๑๐๑ จึงขอให้ ศสท. เลื่อนการจัดฝึกอบรมฯ ออกไป

ข้อพิจารณา

ในการนี้ ศสท. จึงใคร่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ จากเดิม วันพุธที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นวันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลาเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ

(นางพัชรี นวระรัตน)

รองผู้อำนวยการ กปร.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ กปร.

(นางสาวสมลักษณ์ บุณนาค)

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์สารสนเทศ โทร. ๒๒๓, ๒๒๔

ที่ ศสท. ๖๕/๒๕๖๔

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งการเริ่มการใช้งานการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณ (e-Saraban) และขอเชิญ
เจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

ในปี ๒๕๖๓ ศสท. ได้ดำเนินการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ลงระดับบุคคล
ให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม และในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ศสท. ได้พัฒนาระบบ
การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณเพิ่มเติม ปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระลอกใหม่ได้มีสถานการณ์รุนแรง สำนักงาน กปร. อยู่ในเขตพื้นที่
ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ซึ่งได้มีการกำหนดให้ทำงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือทำงานที่บ้าน
ศสท. ได้เล็งเห็นความสำคัญในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในการบริหารราชการ
และการรับ-ส่งหนังสือราชการให้เต็มประสิทธิภาพแบบครบวงจร สามารถอำนวยความสะดวกต่อผู้บริหาร
ในการทำงานก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและยังสนับสนุนการเป็นองค์กรดิจิทัล และ ลปร. ได้อนุมัติหลักการ
ให้ใช้งานการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ตั้งแต่ปีงบประมาณ
๒๕๖๔ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึกข้อความที่ ศสท. ๖๔/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

ในการนี้ ศสท. มีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้งานระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้น ณ ห้องประชุม ๒๐๑ พร้อมทั้งอบรม
ผ่านระบบ VDO Conference ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยมี
กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓ กลุ่ม คือ

๑) เลขานุการของผู้บริหาร

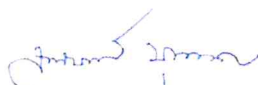
๒) อธิการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทั้งผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบรอง/ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ปฏิบัติงานแทน

๓) เจ้าหน้าที่ กปร. ที่สนใจการจัดทำหนังสือลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น จึงขอเชิญเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. เข้าร่วมการอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว เพื่อสร้าง
ความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์
โดยขอให้เลขานุการผู้บริหารและอธิการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ผู้รับผิดชอบหลัก เข้าร่วมการอบรม
ณ ห้องประชุม ๒๐๑ ส่วนผู้รับผิดชอบรอง/ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ กปร. ที่สนใจ
ให้เข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ VDO Conference เท่านั้น ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียด กำหนดการ
ฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์สำนักงานฯ <https://bit.ly/3zcz5qH> และกรุณาแจ้งรายชื่อเข้าร่วมการอบรมได้ที่
<https://ggle.io/46KN> (ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔) หรือตาม QR Code ด้านล่าง ทั้งนี้ ในส่วนของ
ผู้บริหารและผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไปจะมีการจัดอบรมอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบหมายบุคลากรในสังกัด เพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม
ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง




(นางสาวสมลักษณ์ ขุนนาม)
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.) ผ่านระบบ VDO Conference
วันพฤหัสบดีที่ 15 กรกฎาคม 2564 เวลา 9.30 น.

สังกัด	ลำดับ	คำนำหน้า ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
กปค.1	1	นางสาวทองแสง สายุทธ	พนักงานประจำสำนักงาน
	2	นายอิทธิพล รัตนาพิบูลมงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	3	นายภูษณ พาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	4	นางสาวกิตติยาภรณ์ ศูนย์กลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	5	นางสาวจรรยารัตน์ ชิตามร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	6	นางสาวอริญญา นาคพรรณ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
กปค.2	7	นางสาวจริยาภรณ์ เครือเล็ก	พนักงานประจำสำนักงาน
	8	นางสาวณัฐณพัชชา นรมนพงค์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
กปค.3	9	นางจริยารัตน์ เครือเล็ก	พนักงานธุรการอาวุโส
	10	นางสาวนพพร พึ่งสุจริต	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	11	นางสาวโสภา ไทยสวย	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
	12	นางสาวปรีณดา มหาเดชะกุล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
กกว.	13	นางนงพรรณ โกศลศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	14	นางสาวกุลวลัย รังสิยาภรณ์รัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	15	นางสาวจุฬามาศ เนรมิตสถิตวงศ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านวิเทศสัมพันธ์)
กตผ.	16	นางปรียาภัทร เอี่ยมเลื่อนาม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	17	นายวีรพงษ์ กำแพงทอง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
กคช.	18	นางสาวสุดารัตน์ คูสินธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจพอเพียง
	19	นางสาวสุชนา โรจน์เลิศจรรยา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	20	นางสาวจุฎาพร แซ่หลี่	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	21	นางสาวพัฒนธชา ทองสกุล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	22	นางสาวศุภรา ศรีสิริรัตนากร	พนักงานประจำสำนักงาน
	23	นายณัฐวุฒิ บุปผา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
กผว.	24	นางสาวมานิกา ณ กาศสินธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	25	นางสาวพิภัทรา ดีชมจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	26	นางสาวสาลินี จันทร์สว่างอรุณ	เจ้าหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร
	27	นางสาวธวัชญาภรณ์ ร่องอั้งจันทร์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
กปส.	28	นางสาวพัฒนิตา แต่งสนิท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	29	นางสาวกุลริศา สุวรรณศิลป์	พนักงานประจำสำนักงาน
	30	นางสาวสุชาดา ศรีจงใจ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

สังกัด	ลำดับ	ค่านำหน้า ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
กพค.	31	นางกัญญ์วรา เทพเสนา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	32	นางหฤทัย ชำนาญไพร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	33	นางสาวพิชฌัญช์ เทพอารักษ์	บุคลากร
กพบ.	34	นายนพปฎล มกุลกาญจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	35	นางสาวอุไร รัตนมณี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
	36	นางวิภารัตน์ โอพานิช	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ศปท.	37	นางสาวภูษณิศา ชัญญากาญจน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	38	นางสาวสาวิตรี ฉิมศรี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล
สลก.	39	นางสาวอภิสร่า แสงเพียงจันทร์	นิติกรปฏิบัติการ
	40	นางสาวจันทิมา ตั้งตระกูลทรัพย์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
กบง.	41	นางสาวปวีริศา ปกพัฒนกุล	เจ้าหน้าที่งบประมาณและการเงิน
	42	นางสาวทัศนลักษณ์ หว่างบุญ	เจ้าหน้าที่งบประมาณและการเงิน
กขบ.	43	นางโสภิตา บุญประสงค์ สิทธิพงษ์พานิช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	44	นางจตุพร มณฑาทิว	พนักงานธุรการ ส.4
เลขาธิการ ผู้บริหาร	45	นางสาวกมลวรรณ ธาระพุทธ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	46	นางสาวพรทิพย์ คำวิจิต	พนักงานธุรการ ส.4
	47	นางพรพรรณ สันธิโยธิน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	48	นางสาวดวงนภา วุฒิธรรมฐาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	49	นางสาวดิเรก อินกล้า	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	50	นางสาวกุลกัลยา หวังตระกูล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	51	นางบุญยนุช ใจเย็น	พนักงานประจำสำนักงาน
ศสท.	52	นางสาวสมลักษณ์ บุนนาค	ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ
	53	นางสาววรรกร พุ่มเรือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
	54	นางสาวอังคณา วงศ์กาด	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	55	นายพงศกร เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
	56	นางสาวนวลจันทร์ จันทร์เจริญ	เจ้าพนักงานประจำสำนักงาน
	57	นางสาวนิรมล ชนไฟโรจน์	ผู้ช่วยบรรณารักษ์
	58	นางสาววิไลลักษณ์ เกิดน้อย	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์
วันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.
ณ ห้องประชุม ๒๐๑ พร้อมทั้งผ่านระบบ VDO Conference



- | | |
|------------------|--|
| ๙.๑๕ - ๙.๓๐ น. | ❖ ลงทะเบียน/เตรียมการเชื่อมระบบ VDO Conference |
| ๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. | ❖ นำเสนอการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วงที่ ๑ <ol style="list-style-type: none">๑. รู้จัก Flow ของระบบงานสารบรรณ๒. การสร้างหนังสือภายใน และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | ❖ พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ❖ นำเสนอการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วงที่ ๒ <ol style="list-style-type: none">๓. การสร้างหนังสือส่งออกภายนอก และการร่างหนังสือเพื่อเสนอลงนาม๔. ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารและการลงนามในหนังสือ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | ❖ พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ❖ นำเสนอการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วงที่ ๓ <ol style="list-style-type: none">๕. ขั้นตอนการลงนามคำสั่งการ๖. การใช้งานแอปพลิเคชัน iFlowSoft<ul style="list-style-type: none">- ขั้นตอนการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน- ร่างหนังสือเสนอลงนาม- แก้ไขร่างหนังสือ- เสนอสั่งการ |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | ❖ พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๔.๔๕ - ๑๔.๔๕ น. | ❖ นำเสนอการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การรับ-ส่งหนังสือ ช่วงที่ ๔ <ol style="list-style-type: none">๗. การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการร่างหนังสือและเสนอลงนาม๘. สรุปแนวทางปฏิบัติของระบบสารบรรณฯ |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. | ❖ ตอบข้อซักถาม |

หมายเหตุ วิธีการอบรม : การอธิบาย, สาธิต, ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม



เลขที่ 2351
รับวันที่ 2 ส.ค. 64
11.21

รปร.บ.
เลขที่ 1836
รับวันที่ 2 ส.ค. 64
เวลา 08.50

รปร.บ. 1247
เลขที่ 1247
รับวันที่ 2 ส.ค. 64
เวลา 08.50

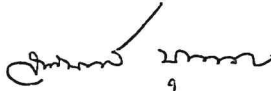
บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ ศูนย์สารสนเทศ โทร. 223, 224
ที่ ศสท. 62 /2564 วันที่ 2 สิงหาคม 2564
เรื่อง ขี้แฉงค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณฯ ไม่ถึงกึ่งหนึ่ง
เรียน ลปร. ผ่าน รปร.ปวัคร์ ผ่าน ทปช.วัชรีย์

ตามบันทึกข้อความที่ ศสท. 67/2564 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2564 รปร.ปวัคร์ ได้อนุมัติจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เพื่อสนับสนุนการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ กปร.) ในวันที่ 30 มิถุนายน 2564 เวลา 9.30 – 16.30 น. ต่อมา ศสท. ได้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันฝึกอบรมฯ เป็นวันที่ 15 กรกฎาคม 2564 ประกอบด้วย วิทยากร 1 คน ผู้ช่วยวิทยากร 1 คน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 58 คน รวม 60 คน โดยมีแผนจะดำเนินการจัดฝึกอบรม ณ ห้องประชุม 201 สำหรับหน้าห้องผู้บริหารและธุรการ จำนวน 35 คน และในส่วนเจ้าหน้าที่ที่สนใจอบรมผ่านระบบ VDO Conference โดยได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการอบรม เป็นเงิน 21,050 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน) นั้น

เนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 ทวีความรุนแรง และการปฏิบัติตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 27) ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2564 ให้ส่วนราชการลดจำนวนการเดินทางของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันและลดโอกาสเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดฯ และห้ามจัดกิจกรรมรวมกลุ่มของบุคคลที่มีจำนวนรวมกันมากกว่าห้าคน โดยให้จัดอบรม สัมมนาหรือประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทน ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 12 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป จึงได้ปรับเปลี่ยนการจัดฝึกอบรมฯ ดังกล่าว เป็นอบรมผ่านระบบ VDO Conference เท่านั้น (งดการจัดในห้องประชุม 201) จึงทำให้ไม่มีค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบกับบริษัท ซีดีจี ซิสเต็มส์ จำกัด ผู้พัฒนาระบบสารบรรณซึ่งจัดส่งวิทยากรมาฝึกอบรมฯ ได้มีส่วนลดพิเศษให้สำนักงานฯ ร้อยละ 50 (จากเดิม 14,400 บาท ลดเหลือ 7,200 บาท) เนื่องจากจัดแบบออนไลน์เพราะสถานการณ์โควิด-19 ปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน 7,200 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งทำให้มีค่าใช้จ่ายในการอบรมไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนเงินยืมทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวสมลักษณ์ บุณนาค)
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ


จ.ค.ค. 64



บริษัท ซิลิอี ซิสเต็มส์ จำกัด

CDG Systems Ltd.

(สำนักงานใหญ่ / Head'office)

202 ถนนฉัตร ชองมนทรี ยานนาวา กทม.10120

202 Nanglinchi Rd., Chongnonsee Yannawa Bkk.10120

TEL:02-678-0333, 0978 FAX:02-678-0321-3

ต้นฉบับ

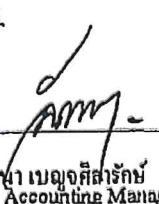
ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
TAX INVOICE/INVOICE

เลขที่/No. V026407052

วันที่/Date 27/07/2564

หน้า/Page No. 1/1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
0 1055 11000 73 5

สถานที่ที่คิดต่อลูกค้า Bill To Address			สถานที่ส่งสินค้า Ship To Address		
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ด.อรุณเอ็มรินทร์ แขวงบางเขิน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 โทร. 02-447-8500-6 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 9940 00161 80 8					
รหัสลูกค้า Customer ID.	อ้างอิงเอกสาร Ref. No.	เลขที่โครงการ Contract #	สกุลเงิน Currency	พนักงานขาย Sales Person	เงื่อนไขการชำระเงิน Terms Of Payment
RDPB		D21-5021	Thai Baht	ดร.รชกร ศรีไพศาล	30
ลำดับที่ Seq.	รหัส/รายการสินค้า Product/Description		จำนวน Qty.	ราคาหน่วยละ Unit Net Price	จำนวนเงิน Amount
1	คำวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "ผู้ใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ LowSoft สำหรับการร่างเพื่อการนำเสนอการลงนาม แบบอิเล็กทรอนิกส์" ระยะเวลา 6 ชั่วโมง เป็นเงิน 14,400.00 บาท <u>หักส่วนลดพิเศษ 7,200.00 บาท</u> (เนื่องจากจัดแบบ Online เพราะสถานการณ์ <u>โควิด-19</u>) กงเหลือ 7,200.00 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)		1	6,728.97	6,728.97
เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน			รวมมูลค่าสินค้า (Sub Total) 6,728.97 ส่วนลดสินค้า (Discount) 0.00 ราคาสุทธิ (Net) 6,728.97 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00% 471.03 รวมทั้งสิ้น (Total) 7,200.00		
For Customer หลังจากครบกำหนดเวลาชำระเงินแล้ว บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยและค่าใช้จ่ายร้อยละ 3% ต่อเดือนของยอดเงินที่ค้างชำระเกิน 30 วัน Interest and expense at 3% per month shall be charged on the total or part of the amount with remains unpaid thirty (30) days after this date of terms of payment			For CDG Systems Ltd.  อัญญา เบญจติสารักษ์ Senior Accounting Manager		
_____ () ฅงนาม วันที่...../...../.....					