

หลักฐานขั้นตอน
การประเมินผล
การเรียนรู้

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)
เรื่อง การเรียนรู้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
(Effective e-Saraban Management for Executives)

กิจกรรมครั้งที่ 2 วันที่ 19 มิถุนายน 2566

ชื่อผู้บันทึก นางสาวโสธิญา ตาแม่ก่ง

ขอบเขตเนื้อหา

- ข้อควรรู้ก่อนการร่างหนังสือราชการ
- การร่างหนังสือราชการ
- ขั้นตอนการรับส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของผู้บริหาร

ที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหารรับผิดชอบ

- การนำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) มาใช้กับระบบ e-Saraban ในอนาคต
- ข้อควรรู้ที่เกี่ยวข้อง

บันทึกสรุปบทเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความพร้อม ความเข้าใจระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร ในการทำงานร่วมกันในส่วนราชการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนได้

เนื้อหาของการเข้าร่วมกิจกรรม

- ข้อควรรู้ก่อนการร่างหนังสือราชการ
- การร่างหนังสือราชการ
- ขั้นตอนการรับส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของผู้บริหารที่กลุ่มช่วย

อำนวยความสะดวกนักบริหารรับผิดชอบ

- การนำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) มาใช้กับระบบ e-Saraban ในอนาคต
- ข้อควรรู้ที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลสูงสุด และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้