

คู่มือการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



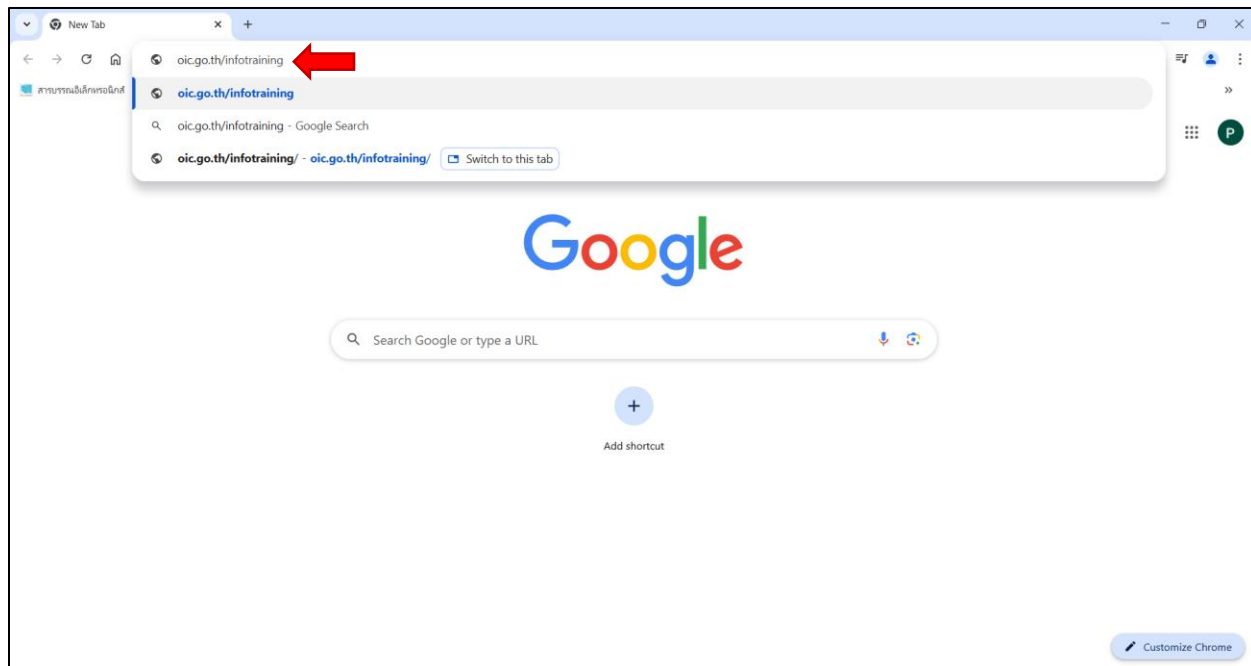
สารบัญ

วิธีลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ	3
วิธีการใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Webex	9
วิธีการใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams	14

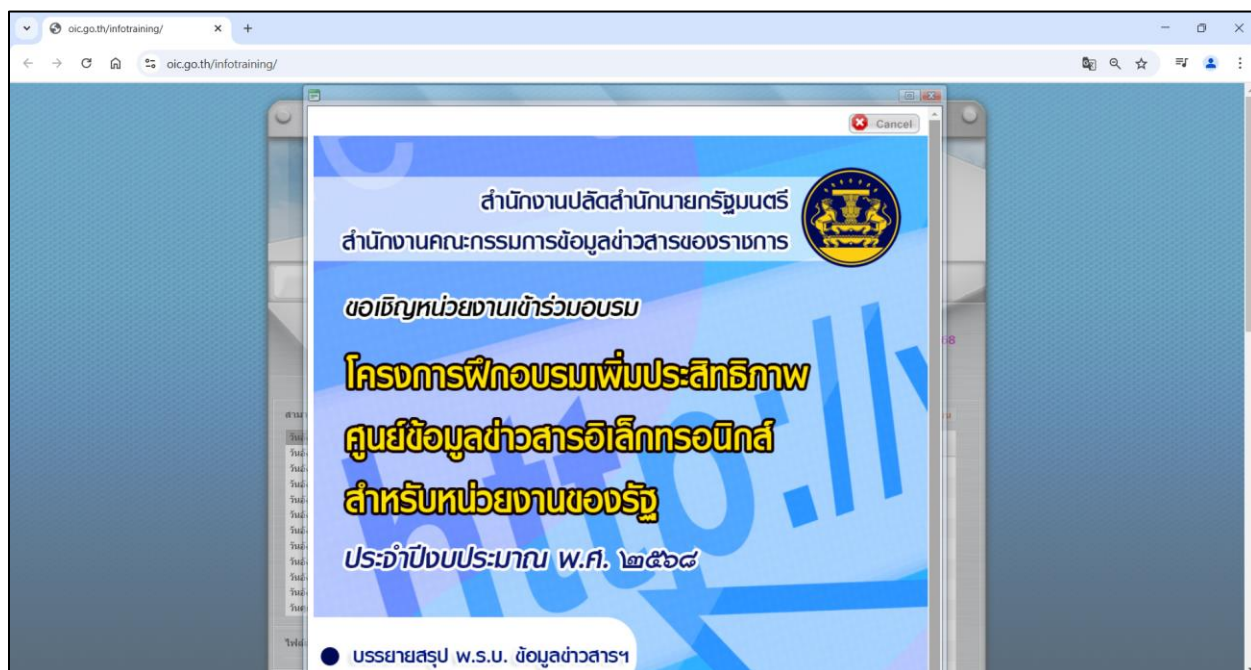


วิธีลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

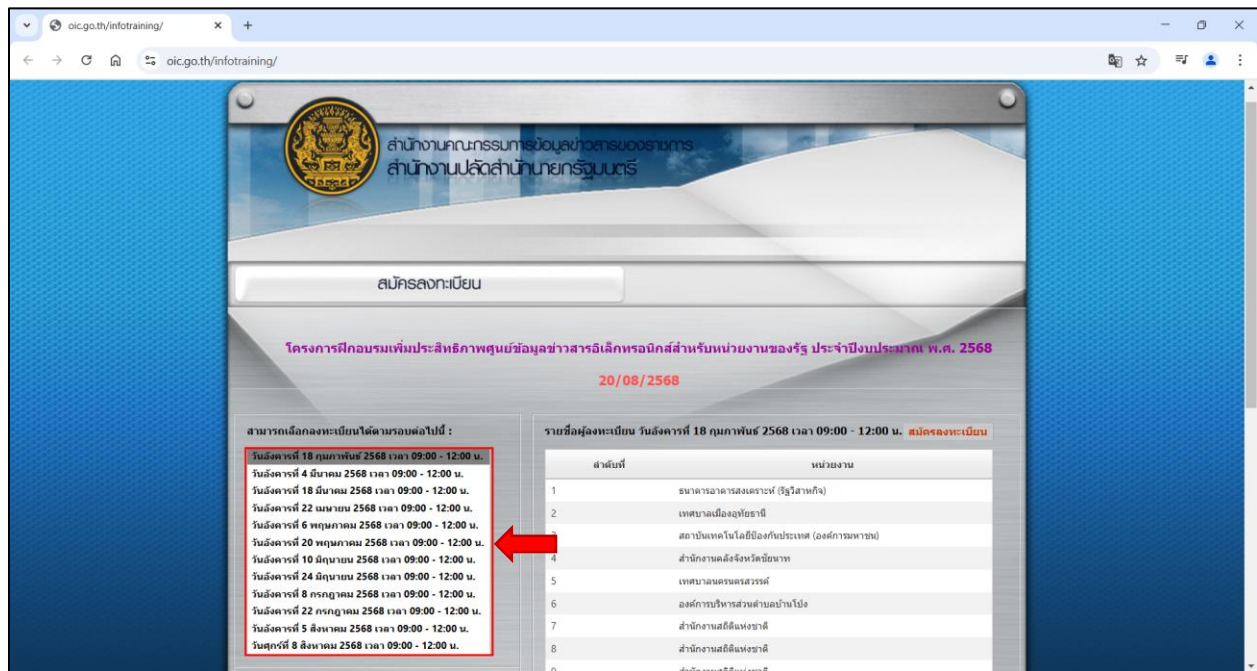
1. คลิกไอคอน  เพื่อเข้าสู่โปรแกรม Google Chrome ไปที่ลิงก์ <https://www.oic.go.th/infotraining>



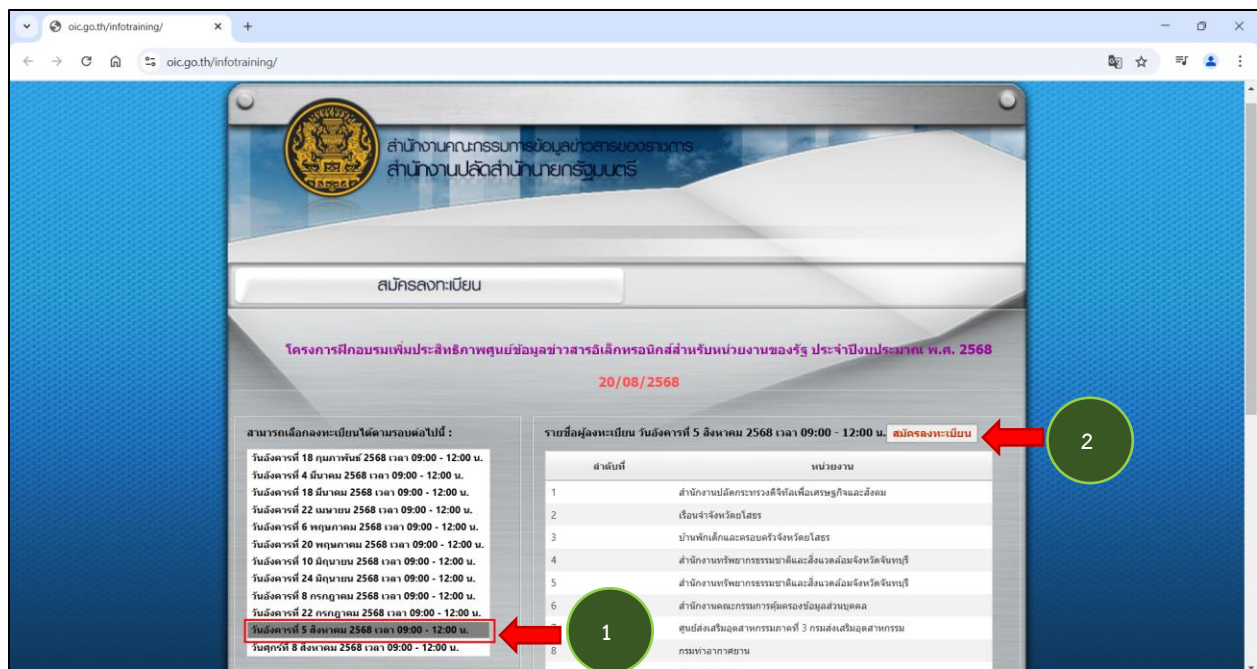
2. เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์แล้วจะพบหน้าจอสำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ จากนั้นคลิก Cancel เพื่อปิดหน้าต่าง Info ประชาสัมพันธ์



3. เลือกวันเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์



3.1 ตัวอย่าง หากมีความสนใจเข้าร่วมโครงการฯ ในวันอังคารที่ 5 สิงหาคม 2568 ให้คลิกเลือกวันดังกล่าว จากนั้นคลิกที่ “สมัชชาระยะเปลี่ยน”



*หมายเหตุ : จะไม่สามารถกด “สมัชชาระยะเปลี่ยน” ในระบบได้ หากมีผู้เข้าร่วมครบจำนวนแล้ว

3.2 หลังจากคลิก “สมัครลงทะเบียน” แล้ว จะพบส่วนราชการ 2 ส่วน ให้ท่านคลิกเลือกส่วนราชการ และทำการกรอกรายละเอียดดังนี้

3.2.1 สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง คลินิกเลือก“ราชการส่วนกลาง” ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) คลิก Drop down “เลือกกระทรวง” ที่ท่านสังกัด

เลือกส่วนราชการ : ☐ รายการส่วนกลาง ☐ รายการส่วนภูมิภาค

เลือกกระทรวง :

เลือกหน่วยงาน :

ข้อมูลส่วนตัว

สำเนาหน้า * :

บันทึก ยกเลิก

1

นามสกุล * :

โทรศัพท์ * :

สำนักนายกรัฐมนตรี

หน่วยงานของรัฐที่เป็นส่วนราชการของรัฐสภา

หน่วยราชการอิสระ

องค์กรนอกแผนการประกอบอาชีพ

2) คลิก Drop down “เลือกหน่วยงาน” ที่ท่านสังกัด

สมัครลงแข่งขัน

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลราชภัฏวไลยอลงกรณ์เพื่อพัฒนาระบบงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เลือกส่วนราชการ : ☒ ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ☐ ราชภัฏสวนสุนันทา

เลือกกระทรวง :

เลือกหน่วยงาน :

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้า * :

นามสกุล * :

โทรศัพท์ * :

2

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา



- 3) ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ คำนำหน้า, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล จากนั้นคลิก“บันทึก”

3.2.2 สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาค คลิกเลือก“ราชการส่วนภูมิภาค” ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) คลิก Drop down “เลือกจังหวัด” ที่ท่านสังกัดตามส่วนภูมิภาค

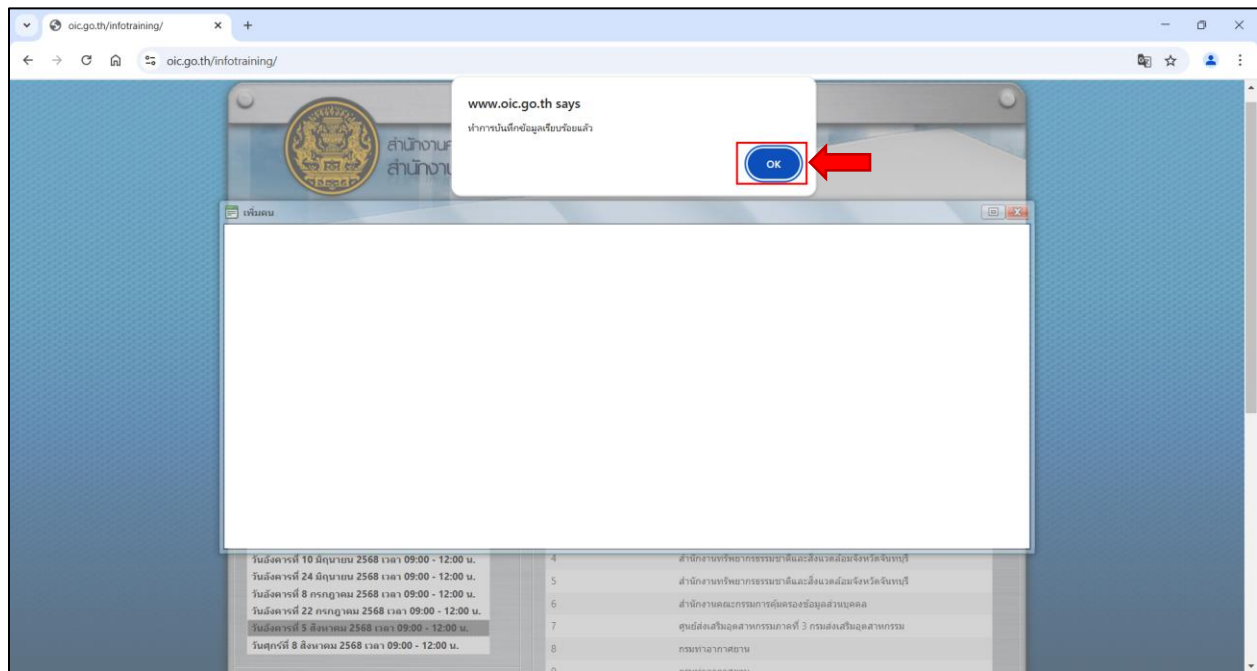


2) ทำการ “ระบุหน่วยงาน” ที่ท่านสังกัด

3) ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ คำนำหน้า, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทรศัพท์ และ อีเมล จากนั้นคลิก “บันทึก”

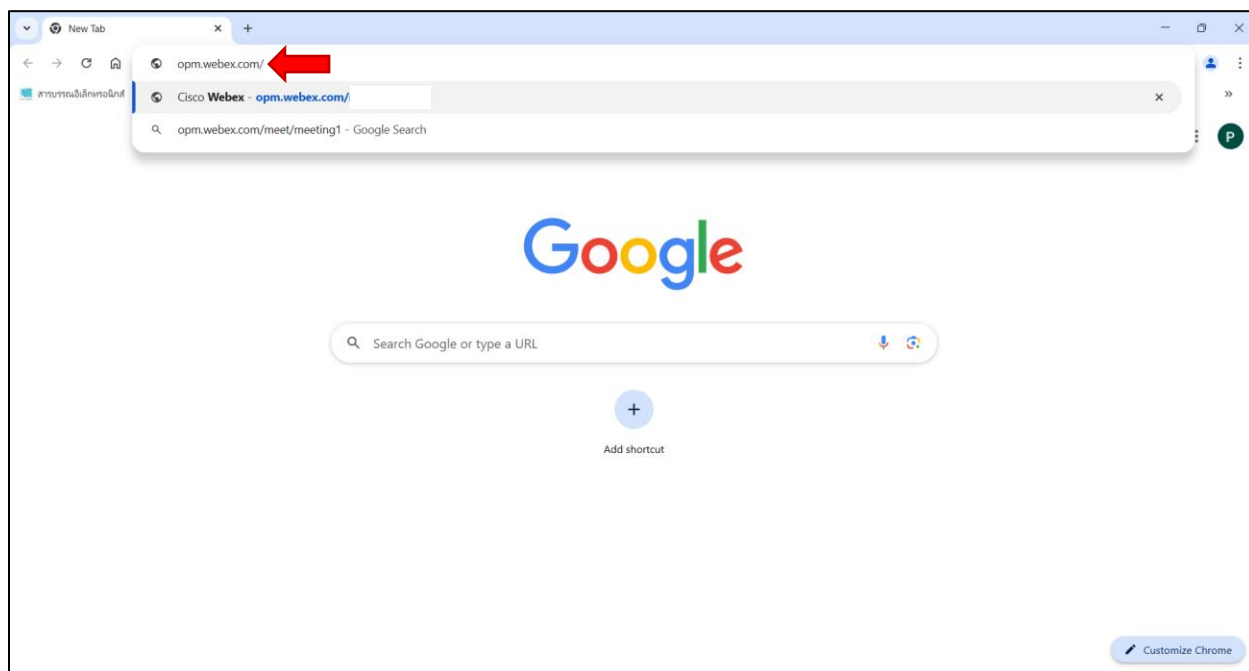


4. หากลงทะเบียนสำเร็จ Pop-up จะแสดงข้อความ “ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นคลิก OK

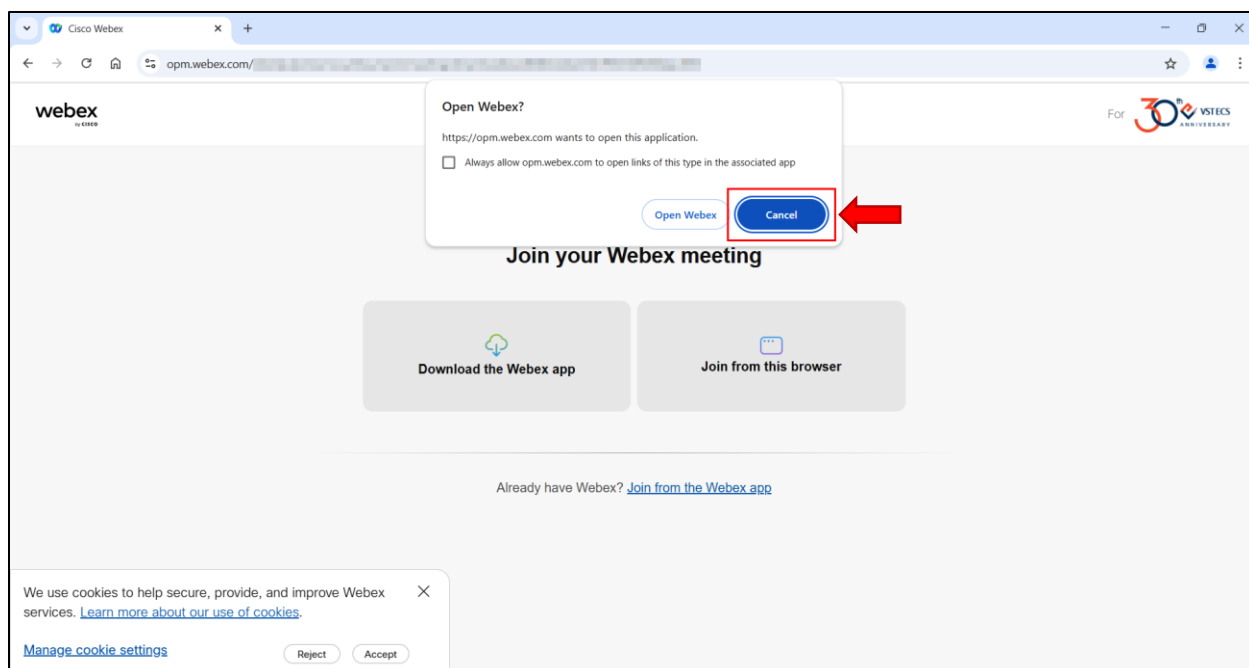


การใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Webex

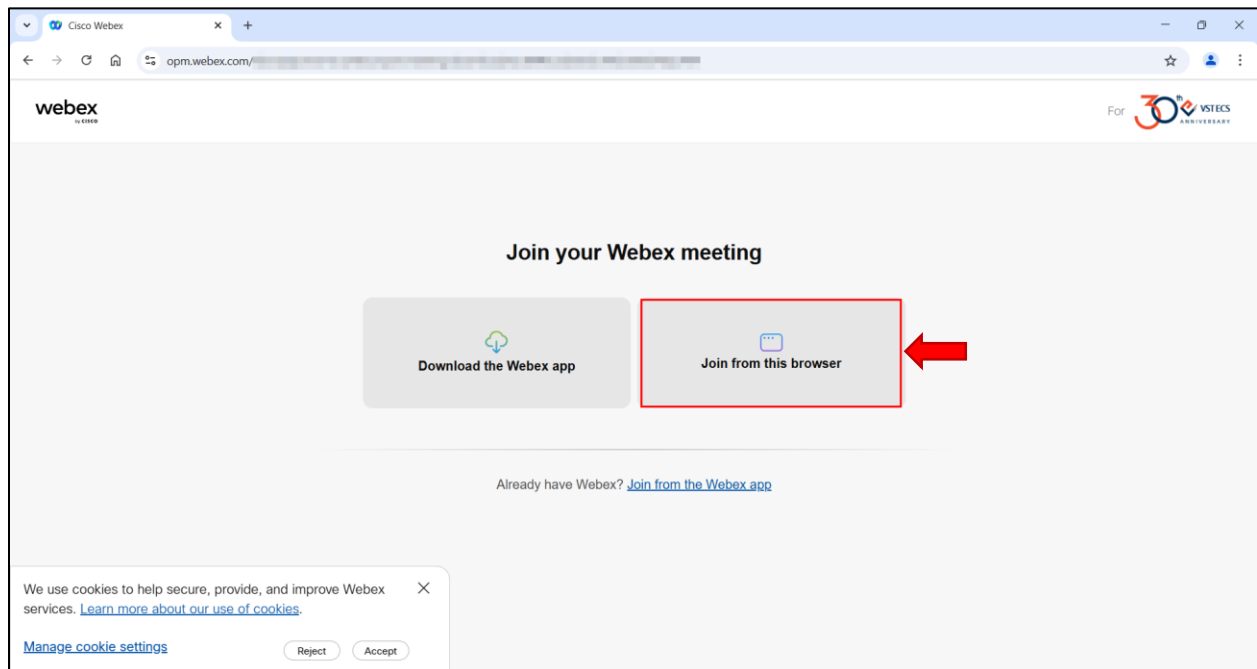
1. คลิกไอคอน  เพื่อเข้าสู่โปรแกรม Google Chrome ใส่ลิงก์เข้าร่วมฝึกอบรมที่ได้รับ



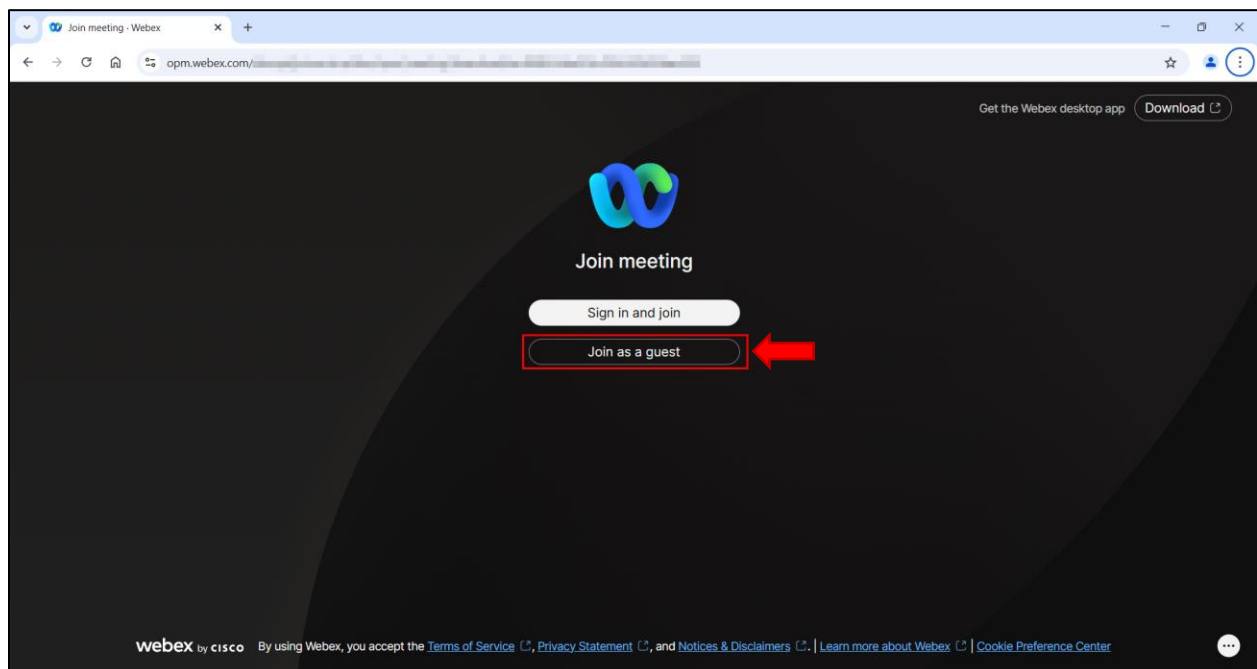
2. คลิกที่ Cancel เพื่อเข้าสู่การบรรยายด้วย Web Browser



3. คลิกที่ “Join from this browser”



4. ทำการ Join meeting ด้วย Guest คลิกที่ “Join as a guest”



5. พิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมและอีเมลเพื่อเข้าร่วม Join as a guest

5.1 ทำการพิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมอบรมที่ Display name (required) ด้วย “ชื่อผู้เข้าร่วม(ชื่อหน่วยงาน)”

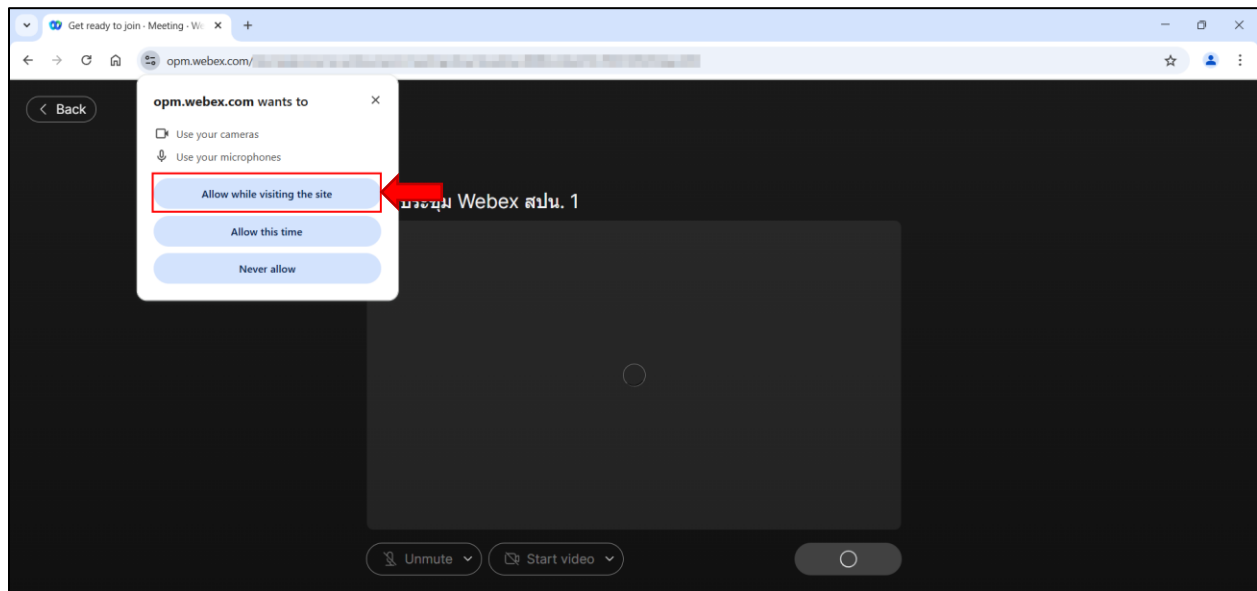
ตัวอย่าง นายข้อมูล(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการฯ)

5.2 ทำการพิมพ์อีเมลของท่านที่ Email address (required)

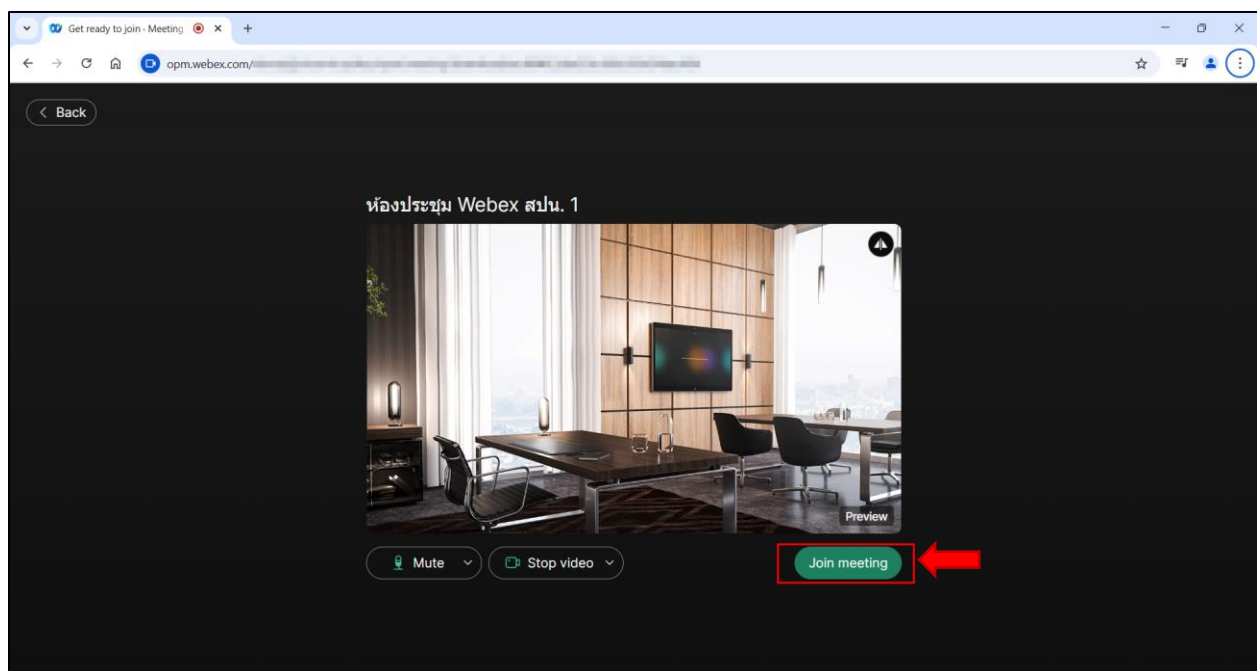
6. หลังจากกรอกข้อมูลที่ Display name (required) และ Email address (required) คลิก Next



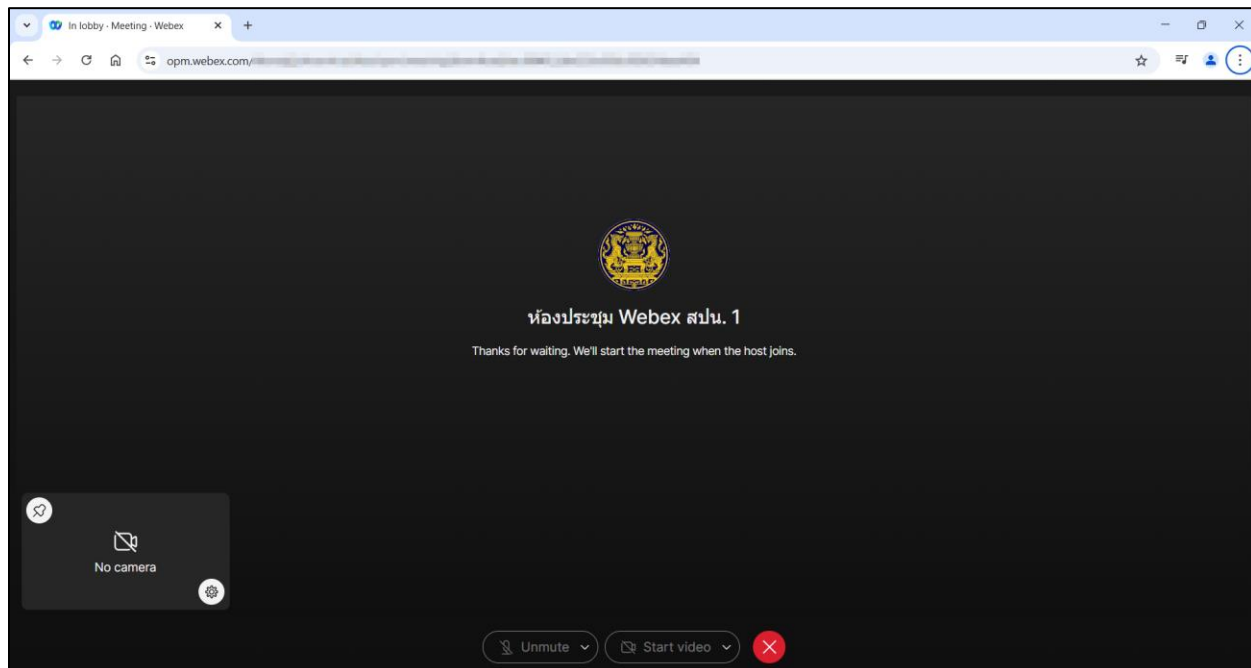
7. หากโปรแกรม Google Chrome แนะนำให้ทำการเปิดกล้องและไมโครโฟน คลิกเลือก “Allow while visit the site”



8. ตรวจสอบการเปิดกล้องและไมโครโฟน หลังจากนั้นคลิก “Join meeting”

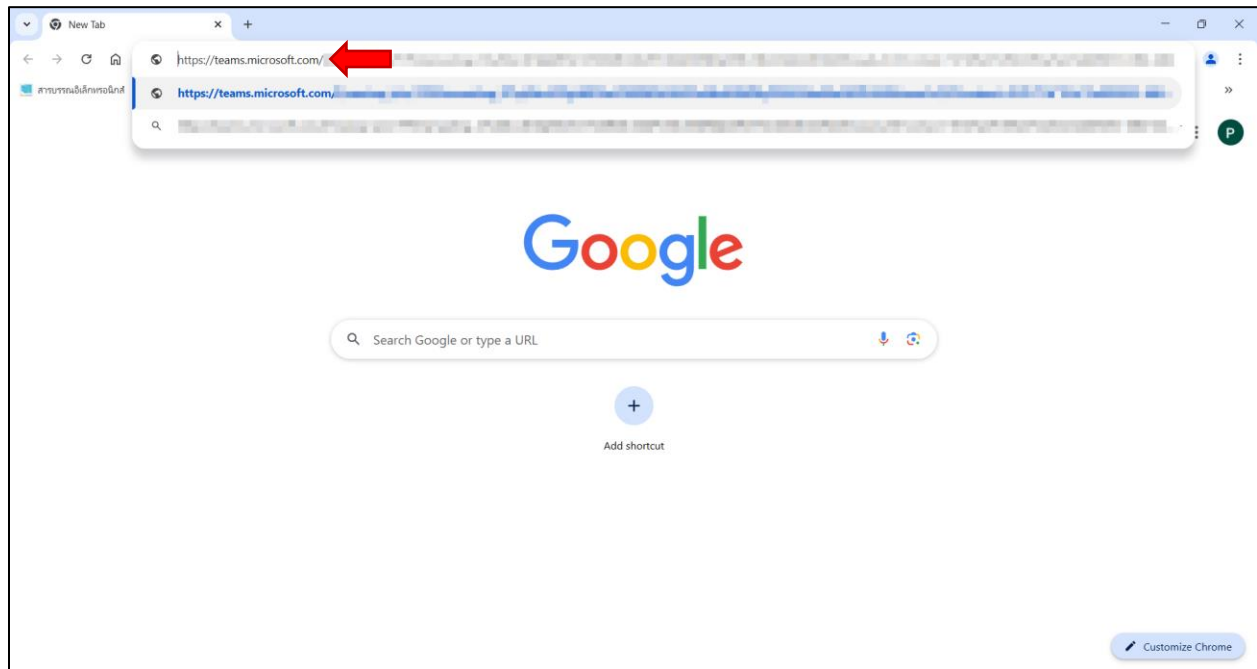


9. เมื่อคลิก Join meeting แล้ว ทางเจ้าหน้าที่ สขร. จะดำเนินการรับเข้า (Admit) ให้ท่านเข้าสู่การอบรมออนไลน์

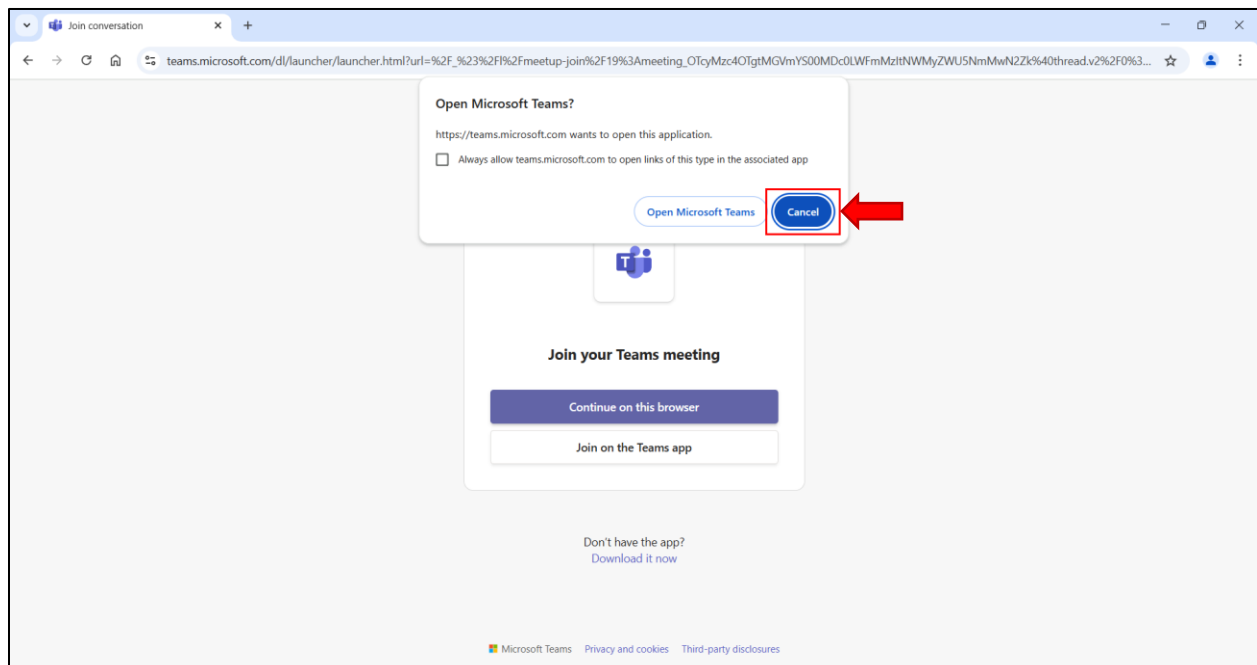


การใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams

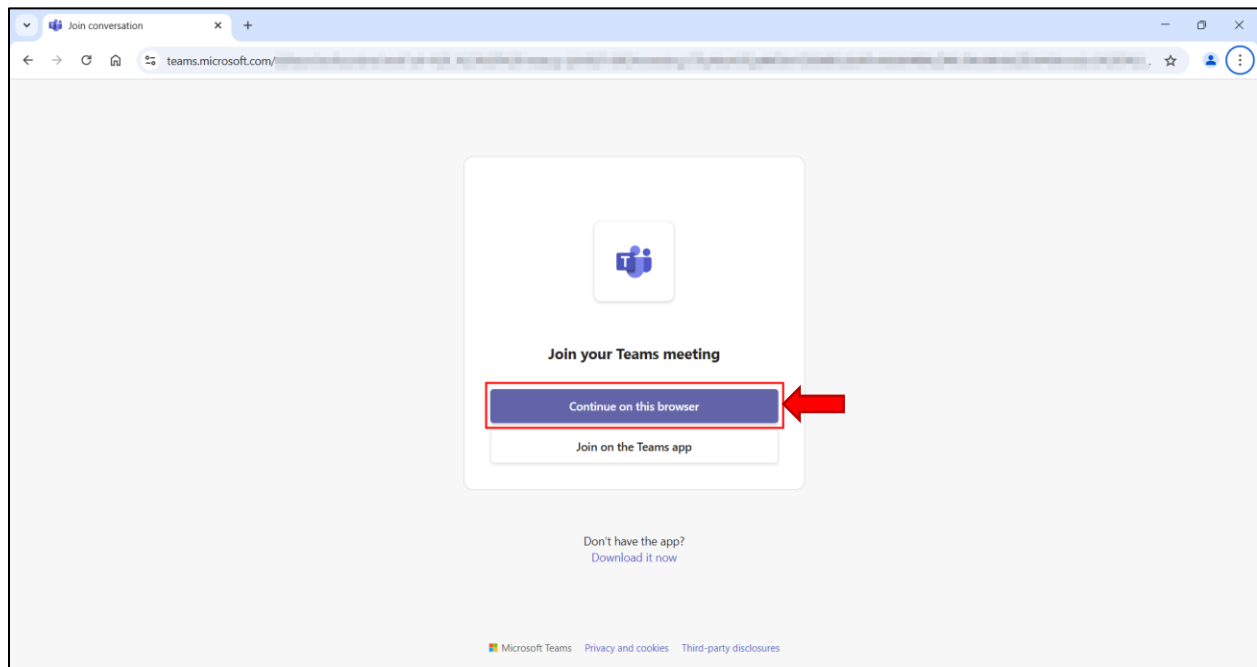
1. คลิกไอคอน  เพื่อเข้าสู่โปรแกรม Google Chrome ใส่ลิงก์เข้าร่วมฝึกอบรมที่ได้รับ



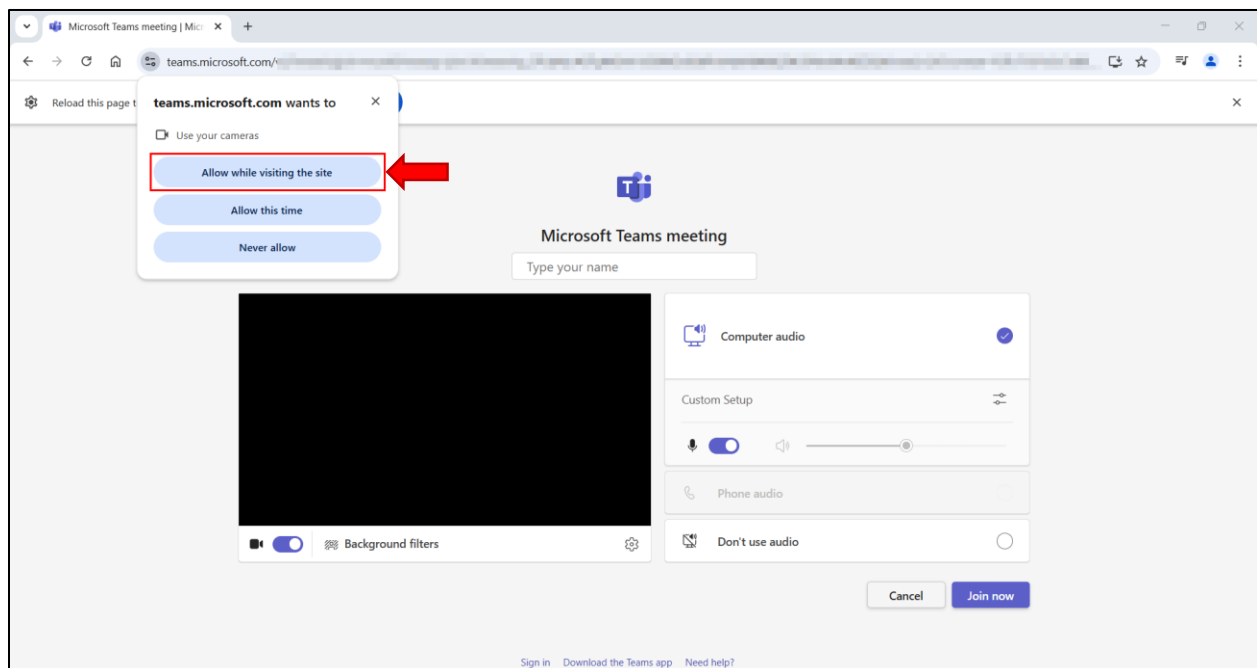
2. คลิกที่ Cancel เพื่อเข้าสู่การบรรยายด้วย Web Browser



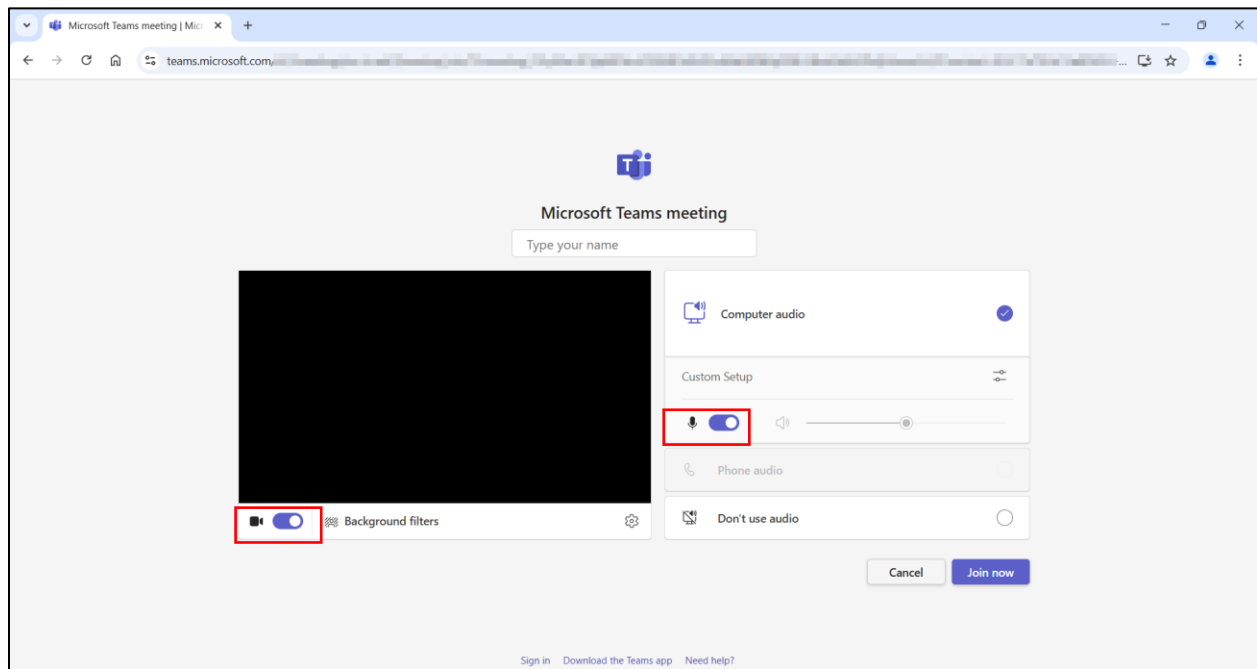
3. คลิกที่ “Continue on this browser”



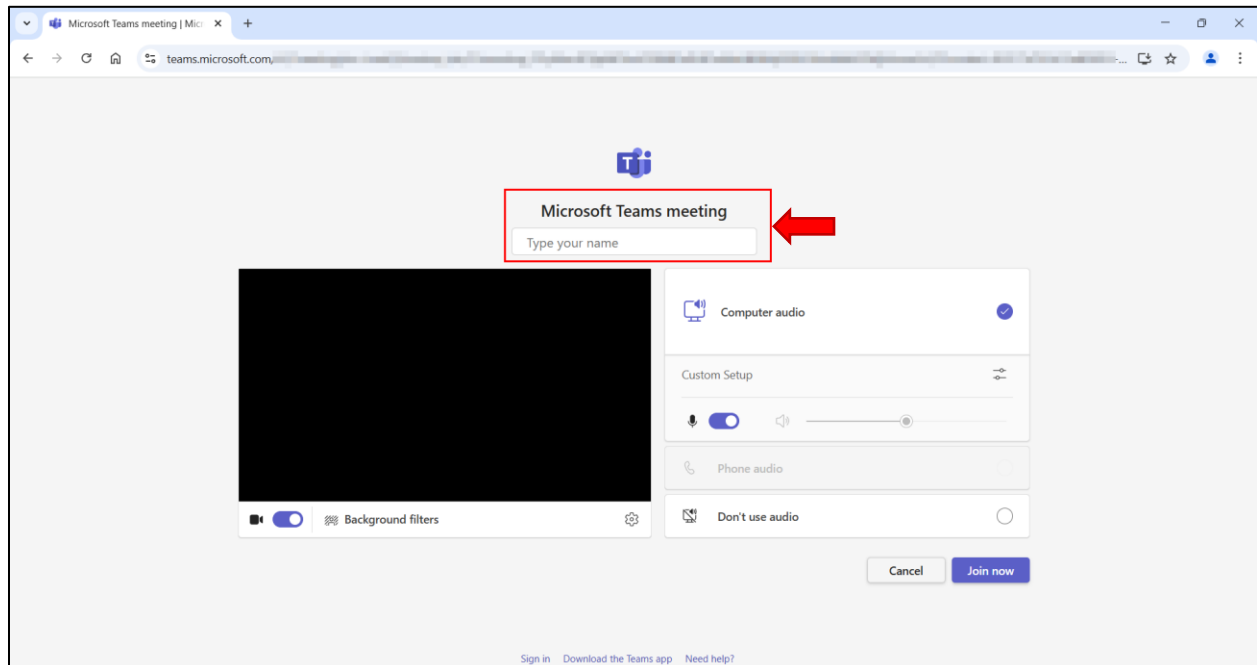
4. หากโปรแกรม Google Chrome แนะนำให้ทำการเปิดกล้องและไมโครโฟน คลิกเลือก “Allow while visit the site”



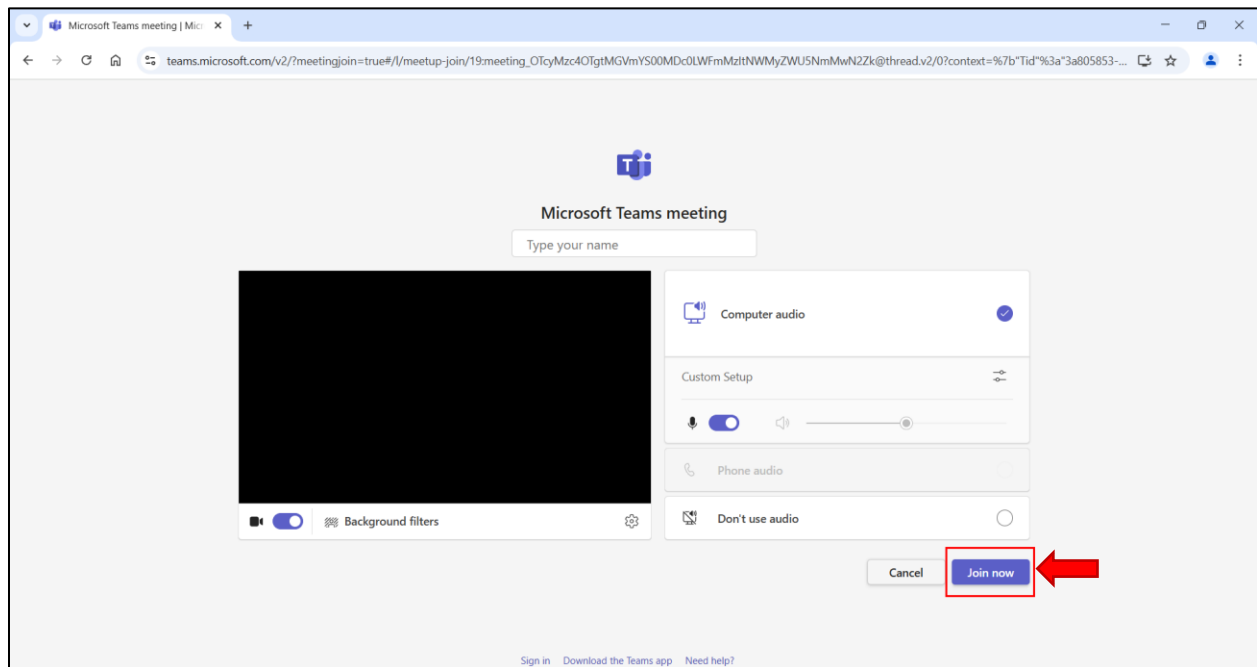
5. ตรวจสอบการเปิดกล้องและไมโครโฟน



6. ทำการพิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมอบรมที่ Display name ด้วย “ชื่อผู้เข้าร่วม(ชื่อหน่วยงาน)” ตัวอย่าง นายข้อมูล(สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ)



7. คลิก “Join now”



8. หลังจากคลิก Join now แล้ว ทางเจ้าหน้าที่ สสร. จะดำเนินการรับเข้า (Admit) ให้ท่านเข้าสู่การอบรมออนไลน์

