



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น) โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๖
ที่ มท ๐๘๐๖.๒/ว ๔๑ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้กับเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบ (Web Conference)

เรียน ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดดำเนินโครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๑ ระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้ใช้งานร่วมกับระบบยืนยันตัวตน (SSO) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๑ คน เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบ (Web Conference) โปรแกรม Zoom meeting ในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายเอกวิทย์ มีเพียร)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ผู้ประสานงาน นายอนุกุล บุญทวี
โทร. ๐๘๑-๕๘๕-๕๙๑๕

กำหนดการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้กับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ส่วนกลาง)
ผ่าน Web Conference ในวันที่ 21 สิงหาคม 2566 เวลา 09.00 น. – 16.00 น.

วัน/เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม/รายละเอียดหลักสูตร
9.00น.-9.30น.	ลงทะเบียน
9.30น.-10.30น.	- นำเสนอแนวทางภาพรวมการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงในโครงการ
10.30น.-10.45น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45น.-12.00น.	- อธิบายเชิงเปรียบเทียบระหว่างการทำงานปัจจุบันกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน - อธิบายถึงหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ว่ามีหน้าที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดอย่างไร
12.00น.-13.00น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00น.-14.30น.	- ทบทวนขั้นตอนการทำงานในระบบงานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> ➢ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในกรม ➢ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกรม โดยผ่านสารบรรณกลาง ➢ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกกรม โดยหน่วยงานตนเอง ➢ การรับหนังสือจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ➢ การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในกรม ➢ การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกกรม
14.30น.-14.45น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45น.-16.00น.	- ทบทวนขั้นตอนการทำงานในระบบงานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> ➢ การส่งหนังสือไปยังสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด โดยผ่านไปยังสำนักงานจังหวัด (เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด) ➢ การส่งหนังสือไปยังสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (เรียนท้องถิ่นจังหวัด) ➢ การนำเข้าเอกสาร และ ออกจากระบบ (Scan/Browse/Save/Print) ➢ การค้นหาหนังสือ และการออกรายงานสรุป



ช่องทางการลงทะเบียน



ช่องทางการเข้าร่วมการอบรม