



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น) โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๖
ที่ มท ๐๘๐๖.๒/ว ๓๓๙๕ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้กับเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบ (Web Conference)

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้มอบหมายผู้แทน จำนวน ๒ คน โดยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จำนวน ๑ คน และผู้แทนของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ จำนวน ๑ คน เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบ (Web Conference) โปรแกรม Zoom meeting ในวันอังคารที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายเอกวิทย์ มีเพียร)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ผู้ประสานงาน นายอนุกุล บุญทิว
โทร. ๐๘๑-๕๘๕-๕๙๑๕

กำหนดการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
และเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
ผ่าน Web Conference ในวันที่ 22 สิงหาคม 2566 เวลา 09.00 น. – 16.00 น.

วัน/เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม/รายละเอียดหลักสูตร
9.00น.-9.30น.	ลงทะเบียน
9.30น.-10.30น.	- นำเสนอแนวทางภาพรวมการพัฒนา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงในโครงการ
10.30น.-10.45น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45น.-12.00น.	- อธิบายเชิงเปรียบเทียบระหว่างการทำงานปัจจุบันกับระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน - อธิบายถึงหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ว่ามีหน้าที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดอย่างไร
12.00น.-13.00น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00น.-14.30น.	- ทบทวนขั้นตอนการทำงานในระบบงานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> ➢ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในหน่วยงาน ➢ การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ➢ การรับหนังสือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ➢ การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายใน ➢ การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ➢ การส่งหนังสือไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
14.30น.-14.45น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45น.-16.00น.	- ทบทวนขั้นตอนการทำงานในระบบงานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> ➢ การนำเอกสารเข้า และ ออกจากระบบ (Scan/Browse/Save/Print) ➢ การค้นหาหนังสือ และการออกรายงานสรุป



ช่องทางการลงทะเบียน



ช่องทางการเข้าร่วมการอบรม