

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เรื่อง “การใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT105 IT106 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
กลุ่มที่ ๑ (ห้อง IT105) วิทยากรโดย นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	
กลุ่มที่ ๒ (ห้อง IT106) วิทยากรโดย นายชัยมงคล แก้วสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดอบรม
๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none">➢ บรรยายแนวขั้นตอนแนวปฏิบัติการทำงานของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์➢ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๑๐.๐๐ น. – ๑๐.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๕ น. – ๑๒.๑๕ น.	<ul style="list-style-type: none">➢ ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบุคลากรแต่ละหน่วยงาน➢ ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน➢ ขั้นตอนการสร้างหนังสือ (หนังสือภายใน หนังสือเวียนภายใน หนังสือภายนอก หนังสือเวียนภายนอก)
๑๒.๑๕ น. – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none">➢ ขั้นตอนการสร้างคำสั่ง➢ ขั้นตอนการแนบเอกสาร➢ ขั้นตอนการ Tag ชื่อหรือหน่วยงาน
๑๔.๐๐ น. – ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๑๕ น. – ๑๖.๑๕ น.	<ul style="list-style-type: none">➢ ขั้นตอนการรับหนังสือ (หนังสือภายใน หนังสือเวียนภายใน หนังสือภายนอก หนังสือเวียนภายนอก)➢ ขั้นตอนส่งหนังสือรายบุคคลหรือหน่วยงาน➢ ขั้นตอนการส่งต่อหนังสือ

*** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เรื่อง “การใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT105 IT106 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
กลุ่มที่ ๑ (ห้อง IT105) วิทยากรโดย นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	
กลุ่มที่ ๒ (ห้อง IT106) วิทยากรโดย นายชัยมงคล แก้วสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๐๘.๓๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none">➢ ขั้นตอนการยกเลิกหนังสือ➢ ขั้นตอนการดึงกลับ➢ ขั้นตอนการเกษียณหนังสือ
๑๐.๐๐ น. – ๑๐.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๕ น. – ๑๒.๑๕ น.	<ul style="list-style-type: none">➢ ขั้นตอนตรวจสอบสถานะค้างรับ➢ ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะค้างส่ง➢ ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะรับแล้ว
๑๒.๑๕ น. – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none">➢ ขั้นตอนตรวจสอบเส้นทางของเอกสาร➢ ขั้นตอนการตรวจสอบคำสั่งการ➢ ขั้นตอนการจบเอกสาร
๑๔.๐๐ น. – ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๑๕ น. – ๑๖.๑๕ น.	<ul style="list-style-type: none">➢ ขั้นตอนการเรียกดูรายงานหนังสือ<ul style="list-style-type: none">- หนังสือภายใน- หนังสือเวียนภายใน- หนังสือภายนอก- หนังสือเวียนภายนอก➢ มอบใบประกาศนียบัตร

*** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม