



บันทึกข้อความ

กทอ. ๑๖๑๖/๑๓๓.๑.๖๖
๑๖-๑๑๖๖

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร.๒๘๔๒
ที่ ศทอ.๑๓๐๗/๒๕๖๒ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมระบบสารบรรณและจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และ ผส.ขบ.๑-๑๗

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการจัดฝึกอบรมระบบสารบรรณและจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ใช้งานทั่วไป) ตามสัญญาจ้างปรับปรุงระบบงานสารบรรณและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กรมชลประทาน กรุงเทพมหานคร กับบริษัท พี.เอฟ. เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเพิ่มพูนเทคนิคใหม่ๆ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ รุ่น ๆ ละ ๓๐ คน ระยะเวลา ๖ ชั่วโมงต่อรุ่น เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน มีกำหนดการ ดังนี้

หลักสูตรฝึกอบรมระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสาร (ผู้ใช้งานทั่วไป)

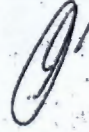
- รุ่นที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๔/๒๕๖๒ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๕/๒๕๖๒ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๖/๒๕๖๒ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๗/๒๕๖๒ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๘/๒๕๖๒ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๙/๒๕๖๒ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- รุ่นที่ ๑๐/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ในการนี้ ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

๑. ส่วนกลาง คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๗ คน สำรอง ๕ คน
๒. ส่วนภูมิภาค คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๗ คน สำรอง ๕ คน
๓. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตอบใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง/กลุ่ม รวบรวมรายชื่อและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันอังคารที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมและจะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเว็บไซต์ network.rid.go.th ภายในวันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวสาธิตา วีระศิริวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๕๒ และ ภายใน ๒๘๕๒, ๒๔๖๘ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๑๐๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

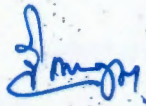


(นายวิษระ เสือดี)

ผอ.ทส.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ. และ ฝบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว สามารถส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมมายังฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒



(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ฝบท.บอ.

๑๑ ต.ค. ๒๕๖๒





ที่ พ5.จ47/2562

วันที่ 2 ตุลาคม 2562

เรื่อง แจ้งกำหนดการอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารฯ

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จ.จ.ค.ค.)

อ้างถึง สัญญาเลขที่ จ.47/2562 (สพต.)จ้างปรับปรุงระบบงานสารสนเทศและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฯ
 ลงวันที่ 3 กันยายน 2562

สิ่งที่แนบมาด้วย เอกสารรายละเอียดการฝึกอบรม จำนวน 4 ชุด

ตามที่บริษัท พี.เอฟ. เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ได้ทำสัญญาจ้างปรับปรุงระบบงานสารสนเทศและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฯ กับกรมชลประทานเรียบร้อยแล้ว ซึ่งตามข้อกำหนดข้อ 5.4 ระบุให้บริษัทฯ ต้องดำเนินการจัดฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน ประกอบด้วย

1. อบรมผู้ดูแลระบบ (Administrator) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน
2. อบรมผู้ใช้งานทั่วไป (User) จำนวนไม่น้อยกว่า 300 คน

ทั้งนี้ ทางบริษัทฯ จึงขอแจ้งกำหนดการสำหรับจัดฝึกอบรมซึ่งมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วยจำนวน 1 ฉบับ เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมความพร้อมก่อนถึงกำหนดการฝึกอบรม บริษัทฯ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศฯ หน่วยงานต่างๆ ของกรมชลประทาน ได้รับทราบกำหนดการอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธงชัย ภักดีโสภิต)
 ผู้จัดการโครงการฯ





บริษัท พี.เอฟ. เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด 140 ซอยรามอินทรา 52/1 ถนนรามอินทรา แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230
P.F Engineering & Services Co., Ltd. 140 Soi Ramindra 52/1 Ramindra Road, Ramindra, Kannayao, Bangkok 10230
Tel. 0-2510-5889 , 0-2044-3481 Fax 0-2044-3482 Website : www.pfengineering.com

- รายละเอียดหลักสูตร** : หลักสูตรผู้ใช้งานทั่วไป
ระยะเวลาอบรม : จำนวน 10 รุ่น (รุ่นละ 1 วัน)
กำหนดวันอบรม : รุ่นที่ 1-5 วันที่ 11-15 พ.ย. 62
: รุ่นที่ 6-10 วันที่ 18-22 พ.ย. 62
เวลา : 08.30 - 16.30 น.

➤ **วัตถุประสงค์การอบรม**

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรม และใช้ระบบอย่างถูกวิธี
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถลงรับ และออกเลขที่หนังสือได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถบันทึกการทำงาน สั่งการ, ส่งเรื่องต่อไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถค้นหา, แก้ไข, พิมพ์รายงานได้
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถติดตามหนังสือ หรือตรวจสอบขั้นตอนของการเดินหนังสือได้อย่างเป็นระบบ

➤ **คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม**

1. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการลงรับ / ออกเลขที่หนังสือ, เจ้าหน้าที่ที่ต้องติดตามงาน
2. สามารถใช้งานโปรแกรม Web Browser หรือ โปรแกรม MS Word เบื้องต้นได้ และสามารถใช้อีเมลล์ สั่งการผ่านระบบได้คล่อง

➤ **กำหนดการ**

วันที่อบรม	ช่วงเวลา	รายละเอียด
11 -15 พ.ย. 62 และ 18 -22 พ.ย. 62	09.00-10.30	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - พื้นฐานการทำงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Concept) - การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การบันทึกหนังสือแนบเรื่อง โดยวิธีสแกน (Scan) - การบันทึกหนังสือแนบเรื่อง โดยวิธีโอนข้อมูลเข้า (Import) - การลงรับหนังสือ กรณีผู้ส่ง ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ
	10.30-10.45	รับประทานอาหารว่าง
	10.45-12.00	- การแก้ไขข้อมูล, การส่งหนังสือ - การตีกลับหนังสือ, การดึงหนังสือกลับ - การออกเลขที่หนังสือ (การขอเลขที่)



บริษัท พี.เอฟ. เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด 140 ซอยรามอินทรา 52/1 ถนนรามอินทรา แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230
P.F Engineering & Services Co., Ltd. 140 Soi Ramindra 52/1 Ramindra Road, Ramindra, Kenneyao, Bangkok 10230
Tel. 0-2510-5889 , 0-2044-3481 Fax 0-2044-3482 Website : www.pfengineering.com

วันที่อบรม	ช่วงเวลา	รายละเอียด
	12.00-13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00-14.30	- การค้นหาหนังสือ - การพิมพ์รายงาน ถาม-ตอบปัญหา
	14.30-14.45	พักรับประทานอาหารว่าง
	14.45-16.00	ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - การเข้าระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - การค้นหาเอกสารจากหมวดหมู่โครงการสร้างที่กำหนดไว้ - การค้นหาเอกสารจาก คำค้น หรือ Keyword ที่ทราบ - การอ่านเอกสารแนบ ถาม-ตอบปัญหา

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
ระบบสารบรรณและจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ใช้งานทั่วไป)

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน
สำนัก/กอง/กลุ่ม

ตัวจริง

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	รุ่นที่สมัคร	รุ่นสำรอง
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					

สำรอง

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	รุ่นที่สมัคร	รุ่นสำรอง
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

หมายเหตุ

๑. การระบุ รุ่นสำรอง ให้ระบุไล่ตามลำดับความสำคัญ เช่น ต้องการรุ่นที่สมัคร = ๑ ที่เหลือรุ่นสำรองให้ระบุ ๒
๒. ขอให้ทางสำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้คัดเลือกผู้เข้าอบรมทั้งตัวจริงและสำรองตามจำนวนที่กำหนด ตามความเหมาะสม หากมีที่นั่งอบรมว่าง ทางศูนย์ฯ จะเป็นผู้พิจารณาจากตัวสำรองที่แต่ละ สำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งมา
๓. ขอให้จัดส่งเจ้าหน้าที่โดยคณะรุ่น กรณีรุ่นที่สมัครเต็มจะจัดให้อบรมในรุ่นสำรองโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ
๔. การอบรมครั้งนี้เป็นการอบรมโปรแกรมเวอร์ชันใหม่ มีการปรับเปลี่ยนรูปลักษณะของโปรแกรม ซึ่งมีความแตกต่างจากเวอร์ชันเดิมไปบ้างเล็กน้อย

***สามารถดูรายละเอียดการฝึกอบรมและดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ network.rid.go.th