



# บันทึกข้อความ

E ศทส.๑๒๔/๒๖๖๒

พ.ล.บอ.๓๘๐๔/๖๒

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร.๒๘๔๒

ที่ ศทส.๑๒๔/๒๕๖๒

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ส.นล 5312/23ก.๑.๑๒

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามสัญญาจ้างงานบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ประกอบ ของกรมชลประทาน (สามเสน) 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 อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน มีกำหนดการ ดังนี้

### หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รุ่นที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๔/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๕/๒๕๖๒ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๖/๒๕๖๒ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๗/๒๕๖๒ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๘/๒๕๖๒ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๙/๒๕๖๒ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

รุ่นที่ ๑๐/๒๕๖๒ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

ในการนี้ ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

๑. ส่วนกลาง คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๗ คน สำรอง ๕ คน

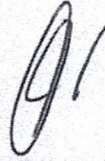
๒. ส่วนภูมิภาค คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๗ คน สำรอง ๕ คน

๓. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตอบใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง/กลุ่ม รวบรวมรายชื่อและใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันอังคารที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมและจะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเว็บไซต์ network.rid.go.th ภายในวันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวสาธิตา วีระศิริวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๕๒ และ ภายใน ๒๘๔๒, ๒๔๖๘ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๑๐๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

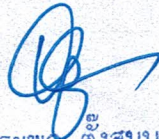


(นายวัชระ เสือดี)

ผอ.ทส.

เรียน พล.ต.ท. พล.ร.ท. พล.ท. ๑-๙ บอ. ทค. ผอ.ท. บจ.

เพื่อโปรดทราบ ทกะ ประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียนด้านบุคลากร ทกะ ผู้ที่เกี่ยวข้อง  
เจ้าพนักงานฝึกอบรบชุดทศตทก้าท้าว ส่งใบสมัครเจ้าพนักงานฝึกอบรบ มาแจ้งฝ่ายบริหารทก้าท้าว  
ททในชั้นที่ ๑ ส.ก.๗๒



(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.

๒๕ ก.ค. ๒๕๖๒





หัวข้อการอบรม : การใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
 ระยะเวลาอบรม : รุ่นละ 1 วัน  
 เวลา : 08.30-16.30 น.

**ลักษณะการอบรม**

วิทยากรบรรยาย พร้อมให้ผู้อบรมปฏิบัติงานจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามหัวข้อการอบรม

**รายละเอียดการอบรม**

ช่วงเวลา	รายละเอียด
08.30-09.00 09.00-10.30	<b>ลงทะเบียน</b> <b>ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (webflow)</b> - พื้นฐานการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การปรับแต่งโปรแกรม Web Browser ให้เหมาะกับการใช้งานระบบฯ - การสร้างเอกสารส่งภายใน (การออกเลขที่เอกสาร) - การแนบไฟล์เอกสาร - การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับเอกสาร เช่น การแนบเอกสารเพิ่ม แก้ไข บันทึกงาน ส่งงาน ยกเลิกงาน ดึง/ติกกลับเอกสาร ปิดงาน การตรวจสอบ/ยุติการตรวจสอบ ลบเอกสาร
10.30-10.40	<b>รับประทานอาหารว่าง (เช้า)</b>
10.40-12.00	- การลงรับเอกสารโดยการสร้างเอกสารด้วยตัวเอง - การลงรับเอกสารผ่านระบบ
12.00-13.00	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
13.00-14.30	- การดูสถานะขั้นตอนการดำเนินงาน และการติดตามงาน - การค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข - การพิมพ์รายงาน (Report) - การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
14.30-14.40	<b>รับประทานอาหารว่าง (บ่าย)</b>
14.40-16.00	<b>ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (webform)</b> - พื้นฐานการทำงานและความรู้เบื้องต้นของระบบ - ความสัมพันธ์ของตู้เอกสาร, ลินชัก, แฟ้มหลัก, แฟ้มย่อย - การจัดเก็บเอกสารใหม่เข้าระบบจัดเก็บเอกสารฯ (เพิ่มเติม) - แนบเอกสารจากไฟล์ข้อมูล - การค้นหาเอกสารจากคำค้น, การค้นหาแบบพิเศษ - การเรียกดูเอกสารบนจอภาพ - การพิมพ์สำเนาเอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ - การปรับปรุง แก้ไขข้อมูล - การปรับปรุงเอกสารไฟล์แนบ - การย้ายแฟ้มข้อมูล - การลบเอกสารออกจากระบบ - การจัดเก็บเอกสารฯ โดยการนำเข้าจากระบบสารบรรณฯ (Import)
16.00-16.30	- ถาม-ตอบ - ปิดการอบรม



ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน

สำนัก/กอง/กลุ่ม .....

๑. หลักสูตรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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 ให้ระบุได้ตามลำดับความสำคัญ เช่น ต้องการรุ่นที่สมัคร = ๑ ที่เหลือรุ่นสำรองให้ระบุ ๒
  ๒. ขอสงวนสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมก่อน
  ๓. ขอให้จัดส่งเจ้าหน้าที่โดยคณะรุ่น กรณีรุ่นที่สมัครเต็มจะจัดให้อบรมในรุ่นสำรองโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ
- \*\*\*สามารถดูรายละเอียดการฝึกอบรมและดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ [network.rid.go.th](http://network.rid.go.th)