



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๒๖๑๖

ที่ สป ๑๑/๕๒๒๓/๒๕๖๐

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ และธก.ชป.๑๑

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งให้ผู้คุณสมบัติตามที่กำหนดทราบ (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม) เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักฯ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อรวบรวมส่งต่อไป

(นางสินอุดม อุดมคณานาท)

ผบท.ชป.๑๑

(นางมาลีรัตน์ เทียนถาว)

บส.ชป.๑๑



บันทึกข้อความ

๕๒๓/๒๕๖๐

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร. ๒๕๔๒ ๕. ๒๕๖๐
ที่ ศทส ๓๘๖๖/๕๕๖๐ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม เลขานุการกรม ผส.คก. และ ผส.ชป.๑๑

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะจัดฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลางกรมชลประทาน สามเสน และกรมชลประทาน ปากเกร็ด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเพิ่มพูนเทคนิคใหม่ ๆ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ รุ่น/หลักสูตร ระยะเวลา ๖ ชั่วโมงต่อรุ่น เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สถานที่อบรม ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ ฯ มีกำหนดการ ดังนี้

หลักสูตรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๔/๒๕๖๐ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๕/๒๕๖๐ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ วิธี ดังนี้

๑. อบรมและฝึกปฏิบัติที่ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔, อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน สามเสน ดุสิต กทม.
๒. รับชมและรับฟังการบรรยายผ่านระบบ Streaming ได้ที่เว็บไซต์สารสนเทศภายในกรมชลประทาน เว็บไซต์ <http://intranet.rid.go.th>

ในการนี้ โปรดจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมฝึกอบรม จำนวน ๓ รายชื่อ รวมทั้ง ๒ หลักสูตร โดยแบบฟอร์มการสมัครที่แนบ ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และผู้เข้าอบรมจะต้องจัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการฝึกปฏิบัติมาด้วย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานไม่ส่งรายชื่อภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถือว่าสละสิทธิการเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว ทั้งนี้ หากประสงค์เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม โปรดแจ้งให้ทราบก่อนวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อจะได้ทำเรื่องขออนุมัติกรม ฯ เปลี่ยนตัวบุคคลในการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม ผ่านเว็บไซต์ network.rid.go.th ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ นายกฤษดา พุทธิง ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน โทร. ๒๕๔๒, ๒๕๖๘, ๒๕๕๒ (ภายใน), โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๑๐๙๖ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๑๐๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวิวัฒน์ อังศุพานิชย์)

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สำนัก/กอง _____

๑.สำหรับโครงการอบรมพร้อมฝึกปฏิบัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องฝึกอบรม ๔๐๕

อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน สามเสน ดุสิต กทม.

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/โครงการ	รุ่นที่สมัคร	รุ่นสำรอง
๑					
๒					
๓					

หมายเหตุ ๑. ผู้เข้าอบรมจะต้องเตรียม Notebook เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติมาด้วย

๒. การระบุ รุ่นสำรอง ให้ระบุไล่ตามลำดับความสำคัญ เช่น ต้องการรุ่นที่สมัคร = ๔ ที่เหลือรุ่นสำรองให้ระบุ ๕

๓. ขอสงวนสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เคยเข้ารับการอบรมก่อน

๔. ขอให้จัดส่งเจ้าหน้าที่โดยคณะรุ่น กรณีรุ่นที่สมัครเต็มจะจัดให้อบรมในรุ่นสำรองโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ

***สามารถดูรายละเอียดการฝึกอบรมและดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ network.rid.go.th

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลักการและเหตุผล

ระบบงานสารบรรณเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร เช่น การรับ-ส่ง ติดตาม ค้นหา ตรวจสอบ อยู่ตลอดเวลา มีหน่วยงานหลายหน่วยงานที่ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกัน การทำงานระบบสารบรรณแบบเดิม ต้องลงสมุดทุกครั้งที่มีการรับ-ส่งหนังสือ ต้องเสียเวลากับการจัดการหนังสือเวียน ต้องใช้เวลาตรวจสอบหลาย ขั้นตอนกว่าจะทราบสถานะของหนังสือแต่ละฉบับ ต้องใช้เวลามากในการค้นหาหนังสือย้อนหลัง ซึ่งเอกสาร บางเรื่องมีกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ความเร่งด่วน ระดับความสำคัญหรือชั้นความลับของเอกสาร เหล่านี้มีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น กรมชลประทานจึงได้พัฒนา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานภายในกรมชลประทาน ซึ่งเป็นระบบที่ทำงานในลักษณะ Web Application มีความสามารถในการบันทึกหนังสือราชการเข้า-ออก ลงทะเบียนหนังสือโดยออกเลขหนังสือให้อัตโนมัติ สแกนเอกสารเข้าระบบได้ นำไฟล์ข้อมูลแนบส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมีระบบแจ้งเตือน กำหนดระดับความสำคัญหรือชั้นความลับของเอกสาร สามารถบันทึกคำสั่งการ และส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งมีระบบการค้นหา การติดตามตรวจสอบสถานะของหนังสือแต่ละฉบับได้ว่าหนังสือผ่านหน่วยงานไหนมาบ้าง มีการบันทึกงานหรือดำเนินการอะไรไปแล้ว และสถานะของหนังสือปัจจุบันดำเนินการอยู่ที่หน่วยงานใด ทั้งนี้ ได้พัฒนาระบบให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ พ.ศ. ๒๕๒๖ และมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายใน ส่วนกลางและสำนักชลประทาน ๑๗ สำนัก นอกจากนี้ยังสามารถนำข้อมูลและเอกสารที่ต้องการอ้างอิงถึง เช่น คำสั่ง ประกาศ กฎระเบียบ หนังสือเวียน ฯลฯ เข้าระบบจัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้เป็นระบบงานสืบค้นข้อมูล เอกสาร รายงานต่างๆ ที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มใช้งานในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ปัจจุบันมีผู้ใช้งานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในระดับสำนัก/กอง และได้ขยายการใช้งานไปถึงระดับฝ่าย / งาน และโครงการแล้ว

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณ สามารถใช้ประโยชน์จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงกำหนดให้มีการดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำงานด้านระบบสารบรรณให้สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนางานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การอบรม

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการดำเนินงานของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง และนำไปพัฒนางานของกรมชลประทานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

- | | |
|--|-------------|
| ๑. ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้งานระบบ | ๑.๕ ชั่วโมง |
| - รู้จักระบบ Hardware เบื้องต้นเพื่อให้ทราบถึงหลักการทำงาน | |
| - รู้จักระบบ Software พื้นฐานการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Concept) | |
| ๒. การบันทึกเอกสาร ลงรับเอกสาร และการแนบเอกสาร | ๑.๕ ชั่วโมง |
| โดยวิธีสแกน (Scan) และวิธีโอนข้อมูลเข้า (Import) | |
| ๓. การดำเนินงานกับเอกสารและการค้นหาเอกสาร | ๑.๐ ชั่วโมง |

๔. การตีกลับเอกสาร, การดึงเอกสารกลับ	๐.๕ ชั่วโมง
๕. การออกเลขที่เอกสารส่งออกภายในและภายนอก	๑.๕ ชั่วโมง
๖. ถาม - ตอบ ประเมินผลโครงการ	๐.๕ ชั่วโมง
รวม	๖.๕ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสาร ติดตามความเคลื่อนไหวของเอกสารได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ลงรับ/ออกเลขที่เอกสารโดยตรง
๒. ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. สามารถใช้โปรแกรม Internet Explorer หรือ โปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้นได้

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น ประมาณรุ่นละ ๓๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวนรุ่นละ ๑ วันทำการ

รุ่นที่ ๔/๒๕๖๐ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

รุ่นที่ ๕/๒๕๖๐ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

เทคนิคการฝึกอบรม

๑. บรรยาย และฝึกปฏิบัติในห้องฝึกอบรม
๒. บรรยาย และฝึกปฏิบัติถ่ายทอดผ่านระบบ Streaming ซึ่งผู้สนใจสามารถฟังการบรรยายและฝึกปฏิบัติได้ ณ สำนัก/กอง ที่ปฏิบัติงาน

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากบริษัท พี.เอฟ.เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

การประเมินผลการฝึกอบรม

ประเมินผลโครงการจากแบบสอบถามรวมเมื่อเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จโครงการฯ

ร้อยละ ๘๐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๓๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรม เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม เช่น ค่าวิทยากร , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , เอกสารประกอบการอบรม บริษัทรับจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้งบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ ตึกศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน สามเสน โทร. ๒๔๖๘, ๒๘๔๒, ๒๘๕๒ (ภายใน), ๐ ๒๒๔๓ ๑๐๙๖ (สายตรง) หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ network.rid.go.th

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒ รุ่น ๆ ละ ๑ วันทำการ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๗ ก.ย. ๖๐ และ ๘ ก.ย. ๖๐	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ๑๔.๐๐-๑๔.๓๐ น. ๑๔.๓๐-๑๐.๔๕ น. ๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ลงทะเบียน ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้งานระบบ รู้จักระบบ Hardware (เบื้องต้นเพื่อให้ทราบถึงหลักการ ทำงาน) รู้จักระบบ Software พื้นฐานการทำงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (Concept) รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การบันทึกเอกสารแนบเรื่อง โดยวิธีสแกน การบันทึกเอกสารแนบเรื่อง โดยวิธีโอนข้อมูลเข้า (Import) พักรับประทานอาหารกลางวัน การดำเนินงานกับเอกสารและการค้นหาเอกสาร การตีกลับเอกสาร, การตั้งเอกสารกลับ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การออกเลขที่เอกสารส่งออกภายในและภายนอก ถาม-ตอบ ประเมินผลโครงการ	วิทยากรจาก บริษัท พี. เอฟ.เอ็น.จี เนียร์ จำกัด