



กรมโรงงานอุตสาหกรรม  
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

## กำหนดการ

### โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรกรมโรงงานอุตสาหกรรม หลักสูตร “การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์”

วันพุธที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๔

เวลา	กิจกรรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - พื้นฐานการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - การลงรับเอกสาร - การบันทึกงาน - การส่งเอกสาร - การดึงกลับเอกสาร - การปิดงาน/ยกเลิก/ลบเอกสาร - การสร้างเอกสารส่งภายใน (โอนสร้างและการสร้างจากการลงทะเบียน) - การค้นหาเอกสารและการติดตามงาน - การพิมพ์รายงาน - การใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ - การโอนเอกสารข้ามปี  โดยวิทยากร : ๑. นางสาวฐิติมา มีศรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศส. ๒. นางสาวพิมพ์นิตย์ โพธิ์วัง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ศส.
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๕๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ เรื่อง ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - การเพิ่มข้อมูลเข้าระบบงาน - การเพิ่ม/แก้ไขใบปะหน้าเอกสาร - การแนบไฟล์ - การแก้ไขข้อมูลในระบบงาน - การค้นหาเอกสาร  โดยวิทยากร : ๑. นางสาวฐิติมา มีศรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ ศส. ๒. นางสาวพิมพ์นิตย์ โพธิ์วัง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ศส.
๑๕.๕๐ - ๑๖.๐๐ น.	สรุปผลการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.