



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๕๒  
ที่ ศทส.๒๑๕๖/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การสมัครขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน ลำพอ 42๔5/30พ.ค.๖๖  
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ และสถาบัน

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้เข้าใช้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน ขึ้นใหม่ทดแทนระบบเดิม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในการดำเนินการเรื่องระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน และเพื่อให้มีข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของบุคลากรกรมชลประทาน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรเตรียมความพร้อมก่อนการเปิดให้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่มีความจำเป็นในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความรวดเร็วในการเก็บ รวบรวม ใช้ ซึ่งข้อมูลการขอเปิดใช้งาน ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ และเอกสารตามแบบฟอร์มการขอเปิดใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน ในนามส่วนบุคคลหรือหน่วยงาน ตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่แนบ หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารตาม QR Code ด้านล่างนี้

๒. ขอให้หน่วยงานรวบรวมเอกสารแบบฟอร์มการขอเปิดใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน ที่อยู่ในส่วนกลางนำส่งมาที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และหน่วยงานที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) network@rid.go.th

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวจุฑามาศ อุ่นรัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๕๒ ภายใน ๒๕๕๒

ทั้งนี้ กำหนดการเปิดใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน จะแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบอีกครั้ง และหลังจากเปิดใช้งานระบบใหม่แล้วสามารถดำเนินการขอเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานภายหลังได้

(นายบุรีรัตน์ วงศ์บุรี)

สนก. รักษาการแทน ผอ.ทส.

**ด่วนที่สุด**



แบบฟอร์มการขอเปิดใช้งาน  
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ช.ภาค. ทน. ๑ - ๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายส่วนบริหารทั่วไป  
เพื่อพิจารณาดำเนินการให้หน่วยงานและบุคลากรที่มีความจำเป็นในการใช้งาน  
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรอกข้อมูลการขอเปิดใช้งานฯ ผ่านระบบออนไลน์  
ภายในวันที่ ๒ มิ.ย. ๖๖ (ก่อนเที่ยง) และส่งแบบฟอร์มการขอเปิดใช้งานฯ โดยให้  
ผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งฝ่ายธุรการ ภายในวันที่ ๙ มิ.ย. ๖๖ เพื่อรวบรวมส่ง ศทส. ต่อไป

(นายธนทร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

๓๐ พค ๒๕๖๖

แบบฟอร์มการขอเปิดใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งข้อมูลเพื่อเปิดใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน

เรียน ผอ.ทส.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้ขอเปิดใช้บริการ

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....(ภาษาไทย)

Name - Surname (Mr./Mrs./Miss) .....(ภาษาอังกฤษ)

วัน/เดือน/ปี เกิด .....

ตำแหน่ง .....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน .....

ส่วน/โครงการ .....

กลุ่มงาน/ฝ่าย .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (@rid.go.th) .....(กรณีมีชื่อบัญชีเดิมอยู่แล้ว)

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ

อื่น ๆ .....

สถานะบัญชีผู้ใช้งาน  ได้รับการจัดสรร workD  ไม่ได้รับการจัดสรร workD  ขอเปิดการใช้งานใหม่

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เพื่อเปิดใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ      ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง .....      ตำแหน่ง .....

วันที่ .....      วันที่ .....

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ดำเนินการเรียบร้อย  ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก

.....  
.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบฟอร์มการขอเปิดใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งข้อมูลเพื่อเปิดใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) กรมชลประทาน

เรียน ผอ.ทส.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของหน่วยงานขอใช้บริการ

กรุณาเลือก ๑ หัวข้อที่ต้องการขอเปิดใช้งาน และกรอกข้อมูลของหน่วยงานให้ครบถ้วน

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน .....

ส่วน/โครงการ .....

กลุ่มงาน/ฝ่าย .....

ข้อมูลของหน่วยงาน .....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

สถานะบัญชีผู้ใช้งาน  ได้รับการจัดสรร workD  ไม่ได้รับการจัดสรร workD  ขอเปิดการใช้งานใหม่

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (กรณีมีชื่อบัญชีเดิมอยู่แล้ว) ..... @rid.go.th

ตั้งชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (กรณีขอเปิดการใช้งานใหม่) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ดำเนินการเรียบร้อย

ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....