



ด่วนที่สุด

เลขที่เอกสารในระบบ E สคค.249/2567

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)  
ที่ สบอ ๗๖๔๔/๒๕๖๗ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสาร  
อิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งแจ้งบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดทราบหากสนใจ  
เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว แจ้งรายชื่อและระบุรุ่นที่จะเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายใน  
วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณาวรรณ)

ผบท.บอ.



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

E ศศต.๒๕๑/๒๕๖๗

มส 1863

ส่วนราชการ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๒๘๔๒

ที่ ศทส.๓๒๐๘/๒๕๖๗

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

กม๐๗๖๔๔/วส.๓.๖๗

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 03/18๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ และสถาบัน

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการจัดฝึกอบรมระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ประกอบกรมชลประทาน จำนวน ๑ ระบบ กับบริษัท พี.เอฟ. เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและธุรการ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ รุ่น ระหว่างวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยรุ่นที่ ๑ - ๘ ฝึกอบรม ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรม การชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน รุ่นละ ๓๐ คน และ รุ่นที่ ๙ - ๑๐ ฝึกอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM รุ่นละ ๕๐ คน มีกำหนดการ ดังนี้

หลักสูตร ระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

รุ่นที่ ๑/๒๕๖๗ วันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๒/๒๕๖๗ วันอังคารที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๓/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๔/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๕/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๖/๒๕๖๗ วันจันทร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๗/๒๕๖๗ วันอังคารที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๘/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๙/๒๕๖๗ วันพฤหัสบดีที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

รุ่นที่ ๑๐/๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการเข้าร่วมฝึกอบรม โดยแจ้งรายชื่อผู้อบรมผ่านทางลิงก์ [network.rid.go.th/regsarabun](http://network.rid.go.th/regsarabun) หรือทาง QR Code ด้านล่าง ภายในวันอังคารที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม และจะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเว็บไซต์ [network.rid.go.th](http://network.rid.go.th) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้นายธนพล ทองแย้ม เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๕๒ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใบสมัคร



(นายสมจิตฐิพงษ์ อำนาจศาล)

ผอ.ทส.

ดําน้. 313A  
1 ล.ค. 67



บริษัท พี.เอฟ. เอ็นจิเนียริง 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. 0-2044-3481 Fax 0-2044-3482 Website : www.pfengineering.com

ที่ สบ02.จ2/2567

วันที่ 1 สิงหาคม 2567

เรื่อง แจ้งฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ศุภชัย คชะลา)

อ้างถึง สัญญาเลขที่ จ.2/2567 (ศทส.) จ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ  
ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2566

สิ่งที่แนบมาด้วย รายละเอียดและกำหนดการจัดอบรมระบบสารบรรณ จำนวน 2 แผ่น

ตามที่บริษัท พี.เอฟ. เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ได้ดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ประกอบ กรมชลประทาน นั้น ตามเงื่อนไขของสัญญา ข้อ 4.6.1, 4.6.4 และ 4.6.3 ได้ระบุให้ทางบริษัทฯ ต้องถ่ายทอดความรู้การใช้งานระบบสารบรรณฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 10 รุ่น โดยแต่ละรุ่นมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน และแต่ละรุ่นสามารถมีผู้เข้าร่วมอบรมได้อย่างน้อย 30 คนต่อรุ่น หรือจำนวนให้เป็นที่ไปตามที่กรมฯ ส่งเข้าอบรม แต่ไม่เกินจำนวนที่นั่งของห้องอบรมที่รองรับได้

ในโอกาสนี้ ทางบริษัทฯ มีความพร้อมที่จะดำเนินการจัดอบรมตามเงื่อนไขในสัญญาแล้ว จึงขอแจ้งกำหนดการและรายละเอียดสำหรับการจัดอบรม ตามเอกสาร สิ่งที่แนบมาด้วย จำนวน 2 แผ่น และทางบริษัทฯ ขอความอนุเคราะห์ให้ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาความเหมาะสมและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบสารบรรณฯ ของกรมชลประทาน ได้รับทราบและเข้าร่วมอบรมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ



ขอแสดงความนับถือ

(นายธงชัย กักดีโสภา)  
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. 0-2044-3481 Fax 0-2044-3482 Website : www.pfengineering.com

**กำหนดวันอบรม : การใช้งานระบบงานระบบสารบรรณ และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

รุ่นที่	วัน	วันที่	เวลาอบรม	หมายเหตุ
1/2567	จันทร์	26 สิงหาคม 2567	08.30 - 16.30 น.	อบรมที่กรมชลประทาน สามเสน
2/2567	อังคาร	27 สิงหาคม 2567	08.30 - 16.30 น.	อบรมที่กรมชลประทาน สามเสน
3/2567	พุธ	28 สิงหาคม 2567	08.30 - 16.30 น.	อบรมที่กรมชลประทาน สามเสน
4/2567	พฤหัสบดี	29 สิงหาคม 2567	08.30 - 16.30 น.	อบรมที่กรมชลประทาน สามเสน
5/2567	ศุกร์	30 สิงหาคม 2567	08.30 - 16.30 น.	อบรมที่กรมชลประทาน สามเสน
6/2567	จันทร์	2 กันยายน 2567	08.30 - 16.30 น.	อบรมที่กรมชลประทาน สามเสน
7/2567	อังคาร	3 กันยายน 2567	08.30 - 16.30 น.	อบรมที่กรมชลประทาน สามเสน
8/2567	พุธ	4 กันยายน 2567	08.30 - 16.30 น.	อบรมที่กรมชลประทาน สามเสน
9/2567	พฤหัสบดี	5 กันยายน 2567	08.30 - 16.30 น.	อบรมผ่านระบบออนไลน์ (Zoom)
10/2567	ศุกร์	6 กันยายน 2567	08.30 - 16.30 น.	อบรมผ่านระบบออนไลน์ (Zoom)

**หัวข้อการอบรม : การใช้งานระบบงานระบบสารบรรณ และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

สำหรับ : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

➤ **วัตถุประสงค์การอบรม**

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรม และใช้ระบบได้อย่างถูกต้อง เช่น การลงรับและออกเลขที่หนังสือ, บันทึกงาน, สั่งการ, ส่งเรื่องต่อไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ค้นหา, แก้ไข, พิมพ์รายงาน เป็นต้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถติดตามหนังสือหรือเอกสารในระบบได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดเก็บเอกสารโดยระบบจัดเก็บเอกสารได้
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

➤ **คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม**

1. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณฯ หรือ ผู้ที่ทำหน้าที่รับ/ส่งเอกสารของหน่วยงาน หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการทำความเข้าใจการทำงานของระบบ
2. สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยระบบปฏิบัติการ Windows ได้
3. สามารถใช้โปรแกรม Web Browser (Chrome หรือ MS Edge) และ MS Office ได้



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. 0-2044-3481 Fax 0-2044-3482 Website : www.pfengineering.com

➤ รายละเอียดหัวข้อการอบรม

ช่วงเวลา	รายละเอียด
08.30-09.00 น. 09.00-10.30 น.	<b>เปิดลงทะเบียนและเตรียมความพร้อม</b> <b>ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (iwebflow)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li><li>- การปรับแต่งโปรแกรม Web Browser ให้เหมาะกับการใช้งานระบบฯ</li><li>- แนะนำส่วนต่างๆ ของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li><li>- การสร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน (การออกเลขภายใน) และการแนบไฟล์เอกสาร</li><li>- การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับเอกสาร เช่น การแนบเอกสารเพิ่ม บันทึกงาน แก้ไข ส่ง ยกเลิก ปิดงาน การตรวจสอบ สิ้นสุดการตรวจสอบ ลบหนังสือ</li></ul>
10.30-10.40 น.	<b>พักเบรกช่วงเช้า 10 นาที</b>
10.40-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- การลงรับหนังสือ โดยการป้อนข้อมูลด้วยตัวเอง</li><li>- การลงรับหนังสือ ผ่านระบบ (รับออนไลน์)</li><li>- การตั้ง/ตีกลับ</li></ul>
12.00-13.00 น.	<b>พักกลางวัน 60 นาที</b>
13.00-14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- การดูสถานะขั้นตอนการดำเนินงาน และการติดตามงาน</li><li>- การค้นหาหนังสือ</li><li>- การพิมพ์รายงาน</li><li>- การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น</li></ul>
14.30-14.40 น.	<b>พักเบรกช่วงบ่าย 10 นาที</b>
14.40-16.00 น.	<b>ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (iwebform)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- พื้นฐานการทำงานและความรู้เบื้องต้นของระบบ</li><li>- ความสัมพันธ์ของตู้เอกสาร, ลินชัก, แฟ้มหลัก, แฟ้มย่อย</li><li>- การจัดเก็บเอกสารใหม่เข้าระบบจัดเก็บเอกสารฯ (เพิ่มใหม่)</li><li>- แนบเอกสารจากไฟล์ข้อมูล</li><li>- การค้นหาเอกสารจากคำค้น, การค้นหาแบบพิเศษ</li><li>- การเรียกดูเอกสารบนจอภาพ</li><li>- การพิมพ์สำเนาเอกสารออกทางเครื่องพิมพ์</li><li>- การปรับปรุง แก้ไขข้อมูล</li><li>- การปรับปรุงเอกสารไฟล์แนบ</li><li>- การย้ายแฟ้มข้อมูล</li><li>- การลบเอกสารออกจากระบบ</li><li>- การจัดเก็บเอกสารฯ โดยการนำเข้าจากระบบสารบรรณฯ (Import)</li></ul>
16.00-16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ถาม-ตอบ</li><li>- ปิดการอบรม</li></ul>

-----