



# บันทึกข้อความ

งานที่ประจำจัดการนิเทศของทุกวิทยา  
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ  
ที่ สบอ. 988  
วันที่ 9 ก.พ. 60 (11.40)

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร ๐ ๒๒๔๓ ๑๐๙๖  
ที่ ศทส ๑๖๑/๒๕๖๐ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ๓ หลักสูตร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะจัดฝึกอบรม หลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม และหลักสูตรระบบสารบรรณเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง สำหรับผู้เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และต้องการเทคนิคการใช้งานเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเพิ่มพูนเทคนิคใหม่ๆ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ รุ่น/หลักสูตร ระยะเวลา ๖ ชั่วโมงต่อรุ่น เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. สถานที่อบรม ห้องอบรม ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ มีกำหนดการ ดังนี้

- ๑. หลักสูตรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - รุ่นที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐
  - รุ่นที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐
  - รุ่นที่ ๓/๒๕๖๐ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐
- ๒. หลักสูตรระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
  - รุ่นที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐
  - รุ่นที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐
  - รุ่นที่ ๓/๒๕๖๐ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐
- ๓. หลักสูตรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง
  - รุ่นที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐
  - รุ่นที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐
  - รุ่นที่ ๓/๒๕๖๐ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

### การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ วิธี ดังนี้

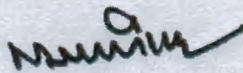
- ๑. อบรมและฝึกปฏิบัติที่ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน สามเสน ดุสิต กทม.
- ๒. ผู้สนใจรับชมและรับฟังการบรรยายผ่านระบบ Streaming ได้ที่เว็บไซต์สารสนเทศภายในกรมชลประทาน เว็บไซต์ <http://intranet.rid.go.th>

ในการนี้ โปรดจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมฝึกอบรมสำหรับส่วนกลาง จำนวน ๒ รายชื่อ ต่อ ๑ หลักสูตร (รวม ๖ รายชื่อ) สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ จำนวน ๓ รายชื่อ ต่อ ๑ หลักสูตร (รวม ๔ รายชื่อ) โดยแบบฟอร์มการสมัครที่แนบ ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ศูนย์เทคโนโลยี...

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วม  
การฝึกอบรม กรณีหน่วยงานไม่ส่งรายชื่อภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถือว่าสละสิทธิการเข้าร่วม  
ฝึกอบรมดังกล่าว ทั้งนี้ หากประสงค์เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม โปรดแจ้งให้ทราบก่อนวันที่ ๖  
มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อจะได้ทำเรื่องขออนุมัติกรมฯ เปลี่ยนตัวบุคคลในการเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และจะ  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมผ่านเว็บไซต์ [network.rid.go.th](http://network.rid.go.th) ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐  
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ๒๘๘๒, ๒๓๓๗๘ (ภายใน), ๓๓๓๓๓ (VoIP), ๐ ๒๒๔๓ ๑๐๙๖, โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๑๐๙๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



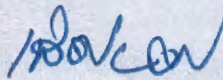
(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค. รักษาราชการแทน ผอ.ทส.

เรียน ผอ.สำนักงาน, ผอ.ภาค, ทน. 1-๑๒๐, และ ๘๒๖๓๓๐.

เพื่อโปรดพิจารณานำคำสั่ง

ในตำแหน่งที่ในสังกัด เข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว  
กรณีใบสมัครส่งผ่านบริการที่ไปรษณีย์ ผส.บค.  
ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐



(นายสมชาย สรอนนต์)

ผส.บค.

๑๐ ก.พ. ๒๕๖๐



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

สำนัก/กอง \_\_\_\_\_

๑. สำหรับโครงการอบรมพร้อมฝึกปฏิบัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องฝึกอบรม ๔๐๕  
อาคารศูนย์วิศวกรรมการชลประทาน สามเสน ดุสิต กทม.

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

๒. สำหรับโครงการอบรมพร้อมฝึกปฏิบัติระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องฝึกอบรม ๔๐๕  
อาคารศูนย์วิศวกรรมการชลประทาน สามเสน ดุสิต กทม.

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

๓. สำหรับโครงการอบรมพร้อมฝึกปฏิบัติระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง ณ ห้องประชุม ๔๐๕  
อาคารศูนย์วิศวกรรมการชลประทาน สามเสน ดุสิต กทม.

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/โครงการ	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				

หมายเหตุ ๑. ผู้เข้าอบรมจะต้องเตรียม Notebook เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติมาด้วย

๒. การระบุ รุ่นสำรอง ให้ระบุไล่ตามลำดับความสำคัญ เช่น ต้องการรุ่นที่สมัคร = ๑ ที่เหลือรุ่นสำรองให้ระบุ ๓,๒ กรณีรุ่นที่สมัครเต็ม จะจัดให้อบรมในรุ่นสำรองโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ

\*\*\*สามารถดูรายละเอียดการฝึกอบรมและดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ [network.rid.go.th](http://network.rid.go.th)

## โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### หลักการและเหตุผล

ระบบงานสารบรรณเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร เช่น การรับ-ส่ง ติดตาม ค้นหา ตรวจสอบอยู่ตลอดเวลา มีหน่วยงานหลายหน่วยงานที่ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกัน การทำงานระบบสารบรรณแบบเดิม ต้องลงสมุดทุกครั้งที่มีการรับ-ส่งหนังสือ ต้องเสียเวลากับการจัดการหนังสือเวียน ต้องใช้เวลาตรวจสอบหลายชั้นตอนกว่าจะทราบสถานะของหนังสือแต่ละฉบับ ต้องใช้เวลามากในการค้นหาหนังสือย้อนหลัง ซึ่งเอกสารบางเรื่องมีกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ความเร่งด่วน ระดับความสำคัญหรือชั้นความลับของเอกสารเหล่านี้มีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการบริหารงาน จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น กรมชลประทานจึงได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานภายในกรมชลประทาน ซึ่งเป็นระบบที่ทำงานในลักษณะ Web Application มีความสามารถในการบันทึกหนังสือราชการเข้า-ออก ลงทะเบียนหนังสือโดยออกเลขหนังสือให้อัตโนมัติ สแกนเอกสารเข้าระบบได้ นำไฟล์ข้อมูลแนบส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งมีระบบแจ้งเตือน กำหนดระดับความสำคัญหรือชั้นความลับของเอกสาร สามารถบันทึกคำสั่งการ และส่งเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งมีระบบการค้นหา การติดตามตรวจสอบสถานะของหนังสือแต่ละฉบับได้ว่าหนังสือผ่านหน่วยงานไหนมาบ้าง มีการบันทึกงานหรือดำเนินการอะไรไปแล้ว และสถานะของหนังสือปัจจุบันดำเนินการอยู่ที่หน่วยงานใด ทั้งนี้ได้พัฒนาระบบให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ พ.ศ.๒๕๒๖ และมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 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 ความเข้าใจในหลักการทำงานของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง 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 Explore หรือ โปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้นได้

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๓ รุ่น ประมาณรุ่นละ ๓๐ คน

### สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวนรุ่นละ ๑ วันทำการ

รุ่นที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

รุ่นที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

รุ่นที่ ๓/๒๕๖๐ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

### เทคนิคการฝึกอบรม

๑. บรรยาย และฝึกปฏิบัติในห้องฝึกอบรม
๒. บรรยาย และฝึกปฏิบัติถ่ายทอดผ่านระบบ Streaming ซึ่งผู้สนใจสามารถฟังการบรรยาย และฝึกปฏิบัติได้ 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 ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

### **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม เช่น ค่าวิทยากร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, เอกสารประกอบการอบรม บริษัทรับจ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทาง ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### **สถานที่ติดต่อรายละเอียด**

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน สามเสน โทร. ๒๔๖๘ , ๒๗๗๙ , ๒๙๕๒ (ภายใน), ๓๓๓๓ (VOIP) ๐-๒๒๔๓-๑๐๙๖ (สายตรง) หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [network.rid.go.th](http://network.rid.go.th)

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ๓ รุ่นๆ ละ ๑ วันทำการ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	วิทยากรจาก บริษัท พี.เอฟ. เอ็นจิเนียริง จำกัด
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้งานระบบ	
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐		- รู้จักระบบ Hardware (เบื้องต้นเพื่อให้ทราบถึงหลักการทำงาน)	
		- รู้จักระบบ Software พื้นฐานการทำงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Concept)	
	๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.	การบันทึกเอกสารแนบเรื่อง โดยวิธีสแกน	
		การบันทึกเอกสารแนบเรื่อง โดยวิธีโอนข้อมูลเข้า (Import)	
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	การดำเนินงานกับเอกสารและการค้นหาเอกสาร	
	๑๔.๐๐-๑๔.๓๐ น.	การตีกลับเอกสาร, การดึงเอกสารกลับ	
	๑๔.๓๐-๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ น.	การออกเลขที่เอกสารส่งออกภายในและภายนอก	
	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ถาม-ตอบ ประเมินผลโครงการ	

## โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเอกสารมีความสำคัญมาก ไม่ว่าจะเป็นทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาครัฐจำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี จึงสามารถทำลายได้ ซึ่งเอกสารเหล่านั้นส่วนใหญ่จำเป็นต้องมีการเวียนถึงหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร ทำให้ต้องสูญเสียกระดาษในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก

เอกสารที่จัดเก็บในรูปของกระดาษ และมีรูปแบบของเอกสารหลายรูปแบบ มีการจัดเก็บโดยแยกตามตู้ตามแฟ้มต่างๆ เพื่อให้สะดวกในการสืบค้นข้อมูล อย่างไรก็ตามเอกสารเหล่านี้ยังคงต้องใช้เวลานานในการค้นหา รวมทั้งยังต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บอีกทั้งอายุของเอกสารที่อยู่ในรูปของกระดาษ ยังจำกัดตามคุณภาพของกระดาษอีกด้วย

ในเรื่องของการกระจายเอกสาร หรือการส่งหนังสือเวียนมักใช้วิธีถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวก และนิยมใช้กับเอกสารที่อยู่ในรูปของกระดาษ แต่การส่งก็ยังคงใช้เวลาในการส่งซึ่งจะเสียเวลามากหรือน้อยขึ้นอยู่กับระยะทาง และความสะดวกในการเดินทาง การรักษาความปลอดภัยของเอกสารที่อยู่บนกระดาษก็ควบคุมได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากจะต้องขึ้นอยู่กับความรอบคอบในการเก็บของเจ้าของเอกสารเองเท่านั้น

ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถูกพัฒนาขึ้น เพื่อช่วยในการแก้ปัญหาต่างๆ จากการจัดเก็บเอกสารด้วยมือดังที่กล่าวแล้ว ยังสามารถค้นหาเอกสารได้จากข้อมูลที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเอง ซึ่งช่วยให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาและรับส่งเอกสารระหว่างกันอีกด้วย

จากการที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านเอกสาร ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นอีกหนึ่งระบบที่ดำเนินการพัฒนาต่อจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยปัจจุบันมีผู้ใช้งานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงกำหนดให้ดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สามารถจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกรูปแบบ เช่น Word, Excel, Gif, Jpeg ในตู้ ลื่นซึก สามารถจัดหมวดหมู่เอกสารได้ บันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารโดยแบบฟอร์มจัดเก็บเอกสารมาตรฐาน สามารถทำการค้นหาเอกสารที่จัดเก็บได้อย่างรวดเร็ว

### วัตถุประสงค์การอบรม

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการการทำงานของโปรแกรมการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดเก็บและเรียกค้นเอกสารได้อย่างถูกต้อง

### หัวข้อวิชาในหลักสูตร

๑. ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้งานระบบ	๑.๐	ชั่วโมง
๒. การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บ	๐.๕	ชั่วโมง
๓. การสร้างเอกสารใหม่	๑.๕	ชั่วโมง
๔. การแนบไฟล์เอกสารต่างๆ	๑.๐	ชั่วโมง
๕. การค้นหาเอกสาร	๐.๕	ชั่วโมง



๖. การย้ายเอกสาร	๐.๕	ชั่วโมง
๗. การแก้ไขเอกสาร	๐.๕	ชั่วโมง
๘. การนำเอกสารที่จัดเก็บมาใช้งาน	๐.๕	ชั่วโมง
๙. ถาม-ตอบ ประเมินผลโครงการ	๐.๕	ชั่วโมง
รวม	๖.๕	ชั่วโมง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสาร
๒. ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๓. สามารถใช้โปรแกรม Internet Explorer หรือ โปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้นได้

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๓ รุ่น ประมาณรุ่นละ ๓๐ คน

### สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

- จำนวนรุ่นละ ๑ วันทำการ
- รุ่นที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)
- รุ่นที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)
- รุ่นที่ ๓/๒๕๖๐ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

### เทคนิคการฝึกอบรม

๑. บรรยาย และฝึกปฏิบัติ
๒. บรรยาย และฝึกปฏิบัติถ่ายทอดผ่านระบบ Streaming ซึ่งผู้สนใจสามารถฟังการบรรยาย และฝึกปฏิบัติได้ 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 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทาง ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### สถานที่ติดต่อรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน สามเสน โทร. ๒๔๖๘ ๒๗๗๙ , ๒๙๕๒ (ภายใน), ๓๓๓๓ (VoIP), ๐-๒๒๔๓-๑๐๙๖ (สายตรง) หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [network.rid.go.th](http://network.rid.go.th)

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๓ รุ่นๆ ละ ๑ วันทำการ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	วิทยากรจากบริษัท พี.เอฟ.เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้งานระบบ	
๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐	๑๐.๐๐-๑๐.๓๐ น.	การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บ	
	๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น.	การสร้างเอกสารใหม่	
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	การแนบไฟล์เอกสารต่างๆ	
	๑๔.๐๐-๑๔.๓๐ น.	การค้นหาเอกสาร	
	๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	๑๔.๔๕-๑๕.๐๐ น.	การย้ายเอกสาร	
	๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น.	การแก้ไขเอกสาร	
	๑๕.๓๐-๑๖.๐๐ น.	การนำเอกสารที่จัดเก็บมาใช้งาน	
	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ถาม-ตอบ ประเมินผลโครงการ	

## โครงการฝึกอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง

### หลักการและเหตุผล

กรมชลประทาน ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ปัจจุบันมีผู้ใช้งานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นจำนวนมากตั้งแต่หน่วยงานระดับสำนัก/กองจนถึงระดับงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับความรู้และเทคนิคใหม่ๆ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณและระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่สูงขึ้น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง เพื่อพัฒนาพื้นฐานการใช้งานให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์การอบรม

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการทำงานของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระดับสูงได้อย่างถูกต้อง และนำไปพัฒนางานของกรมชลประทานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### หัวข้อการฝึกอบรม

๑. ความรู้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง	๑.๕	ชั่วโมง
๒. ความรู้การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง	๒.๕	ชั่วโมง
๓. การปรับแต่งโปรแกรม Web Browser สำหรับการใช้งานระบบ	๑.๐	ชั่วโมง
๔. การใช้งานโปรแกรม Team Viewer	๑.๐	ชั่วโมง
๕. ถาม-ตอบ ประเมินผลโครงการ	๐.๕	ชั่วโมง
รวม	๖.๕	ชั่วโมง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งเอกสาร ติดตามความเคลื่อนไหวของเอกสารได้อย่างถูกต้อง โดยใช้เทคนิคและคุณสมบัติของระบบได้ครบถ้วน รวมถึงรับทราบระเบียบงานสารบรรณที่ปรับเปลี่ยน และสามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการสัมมนา

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ลงรับ/ออกเลขที่เอกสารโดยตรง
๒. เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้มีประสบการณ์การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน ๓ รุ่น ประมาณรุ่นละ ๓๐ คน

### สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน  
กรมชลประทาน สามเสน

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

## เทคนิคการฝึกอบรม

- ๑. บรรยาย และฝึกปฏิบัติ
- ๒. บรรยาย และฝึกปฏิบัติถ่ายทอดผ่านระบบ Streaming ซึ่งผู้สนใจสามารถฟังการบรรยาย และฝึกปฏิบัติได้ ณ สำนัก/กอง ที่ปฏิบัติงาน

## วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากบริษัท พี.เอฟ.เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

## การประเมินผลการฝึกอบรม

ประเมินผลโครงการจากแบบสอบถามรวมเมื่อเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม

## เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จโครงการฯ

ร้อยละ ๘๐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูงได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- 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 ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดฝึกอบรม เช่น ค่าวิทยากร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, เอกสารประกอบการอบรม บริษัทรับจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทาง ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### สถานที่ติดต่อรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กรมชลประทาน สามเสน โทร. ๒๔๖๘ ๒๗๗๙ , ๒๙๕๒ (ภายใน), ๓๓๓๓ (VoIP), ๐-๒๒๔๓-๑๐๙๖ (สายตรง) หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [network.rid.go.th](http://network.rid.go.th)

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขั้นสูง ๓ รุ่นๆ ละ ๑ วันทำการ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	วิทยากรจาก บริษัท พี.เอฟ. เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ความรู้การใช้งานระบบสารบรรณฯ ขั้นสูง <b>(iwebflow)</b>	
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างต้นแบบข้อความ</li> <li>- การสร้างกลุ่มหน่วยงานผู้รับ</li> <li>- การแก้ไขปัญหากรณีมีการเปลี่ยนเอกสารเป็น ชั้นความลับ</li> <li>- การโอนข้ามปี</li> <li>- การใช้งานเมนูผู้ดูแลระบบ</li> <li>- การตรวจเช็คและตั้งเลขทะเบียนรับ-ส่ง</li> <li>- การกำหนดชื่อหน่วยงานภายนอก</li> <li>- การใช้เมนูคำสั่งพิเศษ</li> <li>- ส่งงานตามเลขทะเบียน</li> <li>- ปิดงานตามเลขทะเบียน</li> <li>- พิมพ์รายงานสถิติ</li> </ul>	
	๑๐.๓๐-๑๐.๔๐ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	๑๐.๔๐-๑๒.๐๐ น.	ความรู้การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารฯ ขั้นสูง <b>(iwebform)</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเพิ่มแฟ้มหลักและแฟ้มย่อย</li> </ul>	
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ไขแฟ้มหลักและแฟ้มย่อย</li> <li>- การลบแฟ้มหลักและแฟ้มย่อย</li> <li>- การปรับแต่งโปรแกรม Web Browser สำหรับ การใช้งานระบบฯ</li> </ul>	
	๑๔.๓๐-๑๔.๔๐ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	๑๔.๔๐-๑๖.๐๐ น.	การใช้งานโปรแกรม Team Viewer	
	๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ถาม-ตอบ ประเมินผลโครงการ	