

5 กก 7 ม

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 เลขรับที่..... 1489.....
 วันที่..... 25 ก.ย. ๕๖.....
 เวลา..... 13.57 น.....

ที่ อว ๘๑๒๘/ว ๑๒๖๔



องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
 เลขที่รับ..... 8177..... วันที่..... 22 ก.ย. 2553.....
 สำนักปลัดฯ กองอำนวยการ
 สำนักงานเลขานุการฯ กองส่งเสริมสังคม
 กองคลัง กองสวัสดิการสังคม
 กองช่าง กองพัสดุฯ
 กองสาธารณสุข กองกีฬา

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ๑๖๔ ถนนสิงหาตบวงแสน ตำบลแสนสุข
 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ..... 2391.....
 วันที่..... 26 ก.ย. ๕๖..... เวลา..... 09.37 น.....

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ
 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินการ
 ด้วยระบบสารสนเทศดิจิทัลตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองการบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติ
 ราชการด้วยโปรแกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินการด้วยระบบสารสนเทศดิจิทัลตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติ
 ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจ
 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้า
 ร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหาดใหญ่พาราไดซ์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท
 จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเทล จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ
 ฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
 สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

e-Mail: pr.burapha.team@gmail.com



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - บรรยายโดย : อาจารย์คมกริช สุทธิวงศ์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
- ความเกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ความเชื่อมโยงของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- การใช้งาน Google drive เบื้องต้น
- การสร้างระบบปฏิบัติการด้วยโปรแกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - การสร้างระบบปฏิบัติการด้วยโปรแกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)
- ทดลองการใช้งานสู่การปฏิบัติในองค์กร

วันที่สาม

๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - บรรยายโดย : อาจารย์คมกริช สุทธิวงศ์ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี
- การดำเนินการด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - การจัดทำระบบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระบบคุมวัสดุสำนักงาน
- สรุปผลการสัมมนา ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

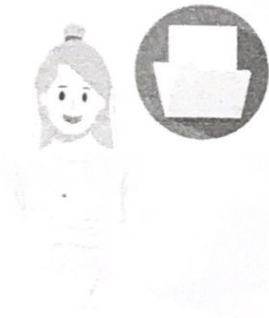
หมายเหตุ

๑. การแต่งกายชุดสุภาพ
๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

SARABAN ELETRONIC 2024



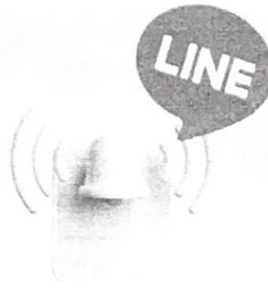
1 ลงรับ



ธุรการกลาง

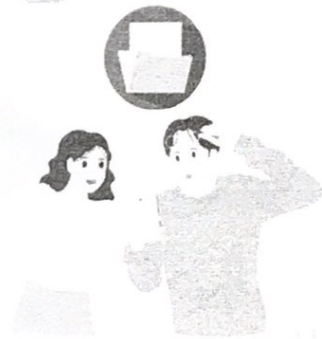
ลงทะเบียนรับที่สารบรรณกลาง
(สำนักปลัด)

2 แจ้งเตือน



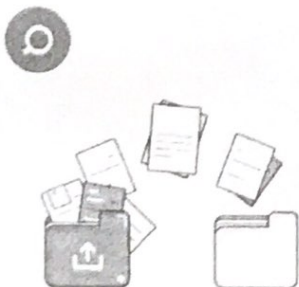
ระบบแจ้งเตือนผ่านไลน์
ผู้รับผิดชอบได้รับข่าวสาร
สะดวก รวดเร็ว

3 คลิกรับ



หน่วยงานอื่นในสังกัด
คลิกรับ จบงาน

4 ค้นหาง่าย



ค้นหาผ่านมือถือ
เพียงแค่พิมพ์ Key Word

5 ทำลายง่าย



เมื่อครบเวลาทำลายเอกสาร
สามารถใช้เป็นฐานข้อมูล
ในการขออนุมัติทำลายได้

6 ครบวงจร

- ทะเบียนรับ - ส่ง
- ทะเบียนบันทึกข้อความ
- คำสั่ง ประกาศ

พิเศษ

- ทะเบียนคุมวัสดุอัตโนมัติ



Scan QR Code สมัครเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2024

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด ทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

.....รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหาดใหญ่พาราไดซ์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดสงขลา

.....รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออริคิด จังหวัดเชียงใหม่

.....รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล จังหวัดขอนแก่น

.....รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

รับประทานอาหารทั่วไป คน อาหารฮาลาล คน อาหารเจ คน

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ
(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) pr.burapha.team@gmail.com หรือ Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และส่งมายัง หรือ E-mail : pr.burapha.team@gmail.com

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ประสานงานหลักสูตร

โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓ / ๐๘๙ ๘๘๖ ๖๙๗๗

e-Mail: pr.burapha.team@gmail.com

ส่งแบบตอบรับ



ตัวช่วย

กองการศึกษา

ในการส่งหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด



01

จุดเดียวจบ

บันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนรับที่กอง แล้วส่งข้อมูลให้กับ โรงเรียน / sw.สต.ในสังกัดกัน



03

สะดวก

ปฏิบัติงาน บนมือถือ สะดวกสุด ๆ
ทำงานได้ ทุกที่ ทุกเวลา ทั่วไทย



05

ง่ายในการค้นหา

สามารถค้นหาหนังสือ จากมือถือของ
ท่าน โดยใช้ KEY WORD ในการค้นหา^a



07

ครบเวลา ทำลายเอกสาร
ง่าย

เมื่อครบกำหนดเวลาในการทำลาย
เอกสาร สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการ
ขออนุมัติทำลายได้สะดวก

02

ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน



หน่วยงาน sw.สต./โรงเรียน คลินิกรับ
ลดภาระงาน เอาเวลา / พนักงานไปทำอย่างอื่น

04

แจ้งเตือนผ่าน LINE



เพียงธุรการลงรับ ระบบจะแจ้งเตือนให้
ผู้ที่รับผิดชอบ รับทราบทาง Line ทำให้
ท่านไม่พลาดเรื่องสำคัญ

06

ครบวงจร

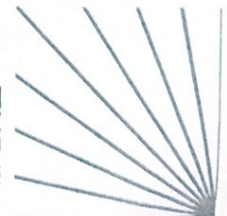


- ทะเบียนรับ - ส่ง
 - ทะเบียนบันทึกข้อความ
 - คำสั่ง ประกาศ
- เชื่อมโยงระบบเป็น 1 เดียวบนมือถือ

พิเศษ

ทะเบียนคุมวัสดุ แบบ
อัตโนมัติ

สนใจรายละเอียดโปรดสแกน



สำหรับ กองสาธารณสุข กองการศึกษา

ในการรับ-ส่งหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด



01 จุดเดียวจบ

บันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนรับที่กอง แล้วส่งข้อมูลให้กับ รพ.สต./โรงเรียน ในสังกัดทันที



02 ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน

หน่วยงาน รพ.สต./โรงเรียน คลีกรับ ลดภาระงาน
เอาเวลา/พนักงานไปทำอย่างอื่น



03 สะดวก

ปฏิบัติงานบนมือถือ สะดวกสุดๆ
ทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทั่วประเทศ



04 แจ้งเตือนผ่าน LINE

เพียงธุรการลงรับ ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ที่รับผิดชอบ
รับทราบทาง LINE ทำให้ท่านไม่พลาดเรื่องสำคัญ



05 ง่ายในการค้นหา

สามารถค้นหาหนังสือ จากมือถือของท่าน
โดยใช้ Key Word ในการค้นหา



06 ครบวงจร

- ทะเบียนรับ-ส่ง // - บันทึกข้อความ // - คำสั่ง //
- ประกาศ เชื่อมโยงระบบเป็น 1 เดียวบนมือถือ



07 ครบเวลา ทำลายเอกสารง่าย

เมื่อครบกำหนดเวลาในการทำลายเอกสาร
สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการขออนุมัติทำลายได้สะดวก



ทะเบียนคุมพัสดุ
แบบอัตโนมัติ

ดาวน์โหลดโครงการ



ส่งใบสมัคร



สอบถามเพิ่มเติม

084 8522293

089 8866977