

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
 เลขรับที่..... 1105  
 วันที่..... 4 ส.ค. 64  
 เวลา..... 14.00 H -



องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์  
 เลขที่รับ..... 0471 วันที่..... 3 ส.ค. 2566  
 สำนักปลัดฯ  กองยุทธศาสตร์ฯ  
 สำนักงานเลขานุการฯ  กองการศึกษาฯ  
 กองคลัง  กองสวัสดิการสังคม  
 กองช่าง  หน่วยตรวจรถสอบฯ  
 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์  
 ๑๖๙ ถนนลงทาดนางแสง ตำบลสีเสียด  
 อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๒๐๑๓๑

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๘๐๓

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ  
 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์  
 สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ  
 ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” 1954

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายก อบจ.  ก.จ.จ.  
 สิ่งที่มาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิค  
 การปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติ การธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวก  
 ด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕  
 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจ  
 เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท  
 (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดซ์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต (เซียร์รังสิต) จังหวัดปทุมธานี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้  
 สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชรพงษ์ สุขิงค์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน  
 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ  
 โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓  
 e-Mail: pr.burapha.team@gmail.com



## กำหนดการ

### โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

#### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

#### วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์คมกริช สุทธิวงศ์ วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ความรู้และเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- การใช้งาน Google drive เบื้องต้น
- การสร้างฟอร์มสำหรับระบบสารบรรณออนไลน์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

———— พักรับประทานอาหารกลางวัน ————

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- การสร้างระบบเชื่อมโยงข้อมูลงานสารบรรณ”
- ทดลองการใช้งานสู่การปฏิบัติในองค์กร

#### วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์คมกริช สุทธิวงศ์ วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- การสร้างสารบรรณกลางข้างกาย

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

———— พักรับประทานอาหารกลางวัน ————

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

การจัดทำระบบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  
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

# 7 จุดเด่น

## สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2024 saraban eletronic 2024



### 01 จุดเดียวจบ

บันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนรับเพียงจุดเดียวที่  
สารบรรณกลาง ( สำนักปลัด) หน่วยงานอื่นใน  
สังกัด คลิ๊ก ครบ จบเลย



### 03 สะดวก

ปฏิบัติงาน บนมือถือ สะดวกสุด ๆ  
ทำงานได้ ทุกที่ ทุกเวลา ทั่วไทย



### 05 ง่ายในการค้นหา

สามารถค้นหาหนังสือ จากมือถือของ  
ท่าน โดยใช้ KEY WORD ในการค้นหา<sup>a</sup>



### 07 ครบเวลา ทำลายเอกสาร ง่าย

เมื่อครบกำหนดเวลาในการทำลาย  
เอกสาร สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการ  
ขออนุมัติทำลายได้สะดวก

พิเศษ

ทะเบียนคุณวิสดู แบบ  
อัตโนมัติ

### 02

#### ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน



ธุรการกลางลงรับ หน่วยงานอื่นคลิ๊ก รับ  
ลดภาระงาน เอาเวลา / พนักงานไปทำอย่างอื่น

### 04

#### แจ้งเตือนผ่าน LINE



เพียงธุรการลงรับ ระบบจะแจ้งเตือนให้  
ผู้ที่รับผิดชอบ รับทราบทาง Line ทำให้  
ท่านไม่พลาดเรื่องสำคัญ

### 06

#### ครบวงจร



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

สนใจรายละเอียดโปรดสแกน



แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์  
การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สังกัด..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน ..... โทรสาร .....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด  
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

(.....).....วันที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดซ์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดสงขลา

(.....).....วันที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

(.....).....วันที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ท (เซียร์รังสิต) จังหวัดปทุมธานี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

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 ๐๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร  
ของผู้สมัครตัวบรรจง และส่งมายัง หรือ E-mail : pr.burapha.team@gmail.com

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ประสานงานหลักสูตร

โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๕ ๘๕๒ ๒๒๕๖

๐๘๕ ๘๕๖ ๖๕๗๗

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

ส่งแบบตอบรับ

