

งานประชาสัมพันธ์
นว
ชช



สำนักงานมหาวิทยาลัย
วันที่ 2740
วันที่ 18 ก.ย. 2566
16, 11

ที่ อว ๘๑๒๘/ว ๑๒๖๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๓

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติ
ราชการด้วยโปรแกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณดิจิทัลตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติ
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

รศ.ดร.วิภาดาพร / นส.ดร.วิภาดาพร
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
นางสาววิภาดาพร / นส.ดร.วิภาดาพร
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
และงานบริหารทั่วไป
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
และงานบริหารทั่วไป
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ และ
- แจ้งครบถ้วนแล้ว
ให้บุคลากรที่สมัคร
ทราบต่อไป
(นางจ๋าปา นิลวงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลบาง

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



นางอ้อย นิลวงศ์
(นายอ้อย นิลวงศ์)
ปลัดเทศบาลตำบลบาง

20 ก.ย. 2566
(นายอ้อย นิลวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบาง

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

๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์คมกริช สุทธิวงศ์ วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- ความเกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติ

ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ความเชื่อมโยงของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

- การใช้งาน Google drive เบื้องต้น

- การสร้างระบบปฏิบัติการด้วยโปรแกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๑๖.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- การสร้างระบบปฏิบัติการด้วยโปรแกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

- ทดลองการใช้งานสู่การปฏิบัติในองค์กร

วันที่สาม

๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์คมกริช สุทธิวงศ์

วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- การดำเนินการด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- การจัดทำระบบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ระบบคอมพิวเตอร์สำนักงาน

- สรุปผลการสัมมนา ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

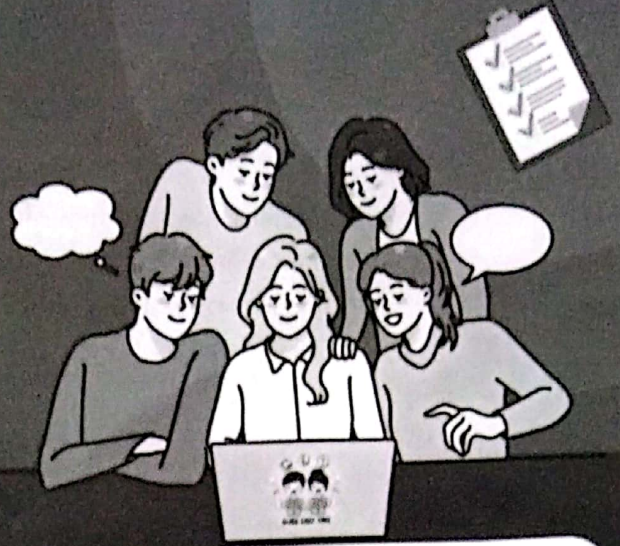
๑. การแต่งกายชุดสุภาพ

๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.

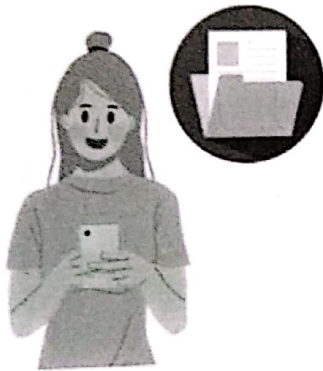
๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

SARABAN ELETRONIC 2024



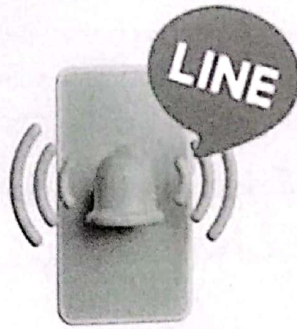
1 ลงรับ



ธุรการกลาง

ลงทะเบียนรับที่สารบรรณกลาง
(สำนักปลัด)

2 แจ้งเตือน



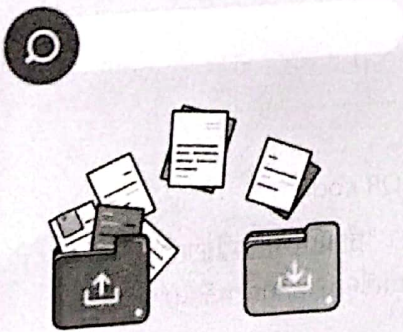
ระบบแจ้งเตือนผ่านไลน์
ผู้รับผิดชอบได้รับข่าวสาร
สะดวก รวดเร็ว

3 คลิกรับ



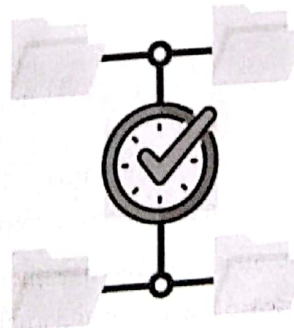
หน่วยงานอื่นในสังกัด
คลิกรับ จบบาง

4 คืบหาง่าย



ค้นหาผ่านมือถือ
เพียงแค่พิมพ์ Key Word

5 ทำลายง่าย



เมื่อครบเวลาทำลายเอกสาร
สามารถใช้เป็นฐานข้อมูล
ในการขออนุมัติทำลายได้

6 ครบวงจร

- ทะเบียนรับ - ส่ง
- ทะเบียนบันทึกข้อความ
- คำสั่ง ประกาศ

พิเศษ

- ทะเบียนคุมวัสดุอัตโนมัติ



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 โรงแรมเชียงใหม่ออคิด จังหวัดเชียงใหม่

...(.....).... รุ่นที่ ๓ วันที่ ๘ - ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมขอนแก่นไฮเทล 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.....

รับประทานอาหารเช้า คน อาหารกลางวัน คน อาหารค่ำ 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 / ๐๘๘ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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

ส่งแบบตอบรับ

