

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักการศึกษา
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่
- สถานธนาบาล

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 2235
 วันที่ 19 ก.ย. 2566
 เวลา 13.30 น.
 มหาวิทยาลัยบูรพา

เทศบาลนครขอนแก่น
 เลขรับที่ 15353
 วันที่ 15 ก.ย. 2566
 เวลา 14.07

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ 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 โรงแรมเชียงใหม่อร์คิด 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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
 สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิษรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

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



เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการวิบุรพา รอใช้ของกรม ทศกธิต
- การรัฐพิธีราชการทำไปรษณีย์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
และการดำเนินการจัดระบบสารบรรณด้วยวิธีติดตาม
พระราชบัญญัติการรัฐพิธีราชการของอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. 2565 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และ
หนังสือสั่งการที่ กว ไร ๐๖ จำนวน 4 วัน
ค่าตอบแทนเงินต้น = 4,900 บาท
- เห็นควรพระราชอำนาจ

(นางสาวชลธิชา รongทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรพระราชอำนาจ

นางสาวกนกกรจ ชัยนิตกุล

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรตามเสนอ

(นางคณฤดี ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง รักษาการนายกเทศมนตรี

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- ควรดำเนินการตามเสนอ

(นายวิฑิตยา สุวิสาร)

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

25 ก.ย. 2566

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ สยามยพันธ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

26 ก.ย. 2566

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 วิ

ทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- ความเกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 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

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- การสร้างระบบปฏิบัติการด้วยโปรแกรมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

- ทดลองการใช้งานสู่การปฏิบัติในองค์กร

วันที่สาม

๑๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์คมกริช สุทธิวงศ์

วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- การดำเนินการด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.๐๐ - 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 ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

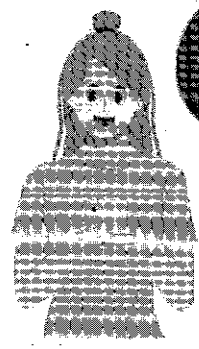
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

SARABAN ELECTRONIC 2024



1

ลงทะเบียน

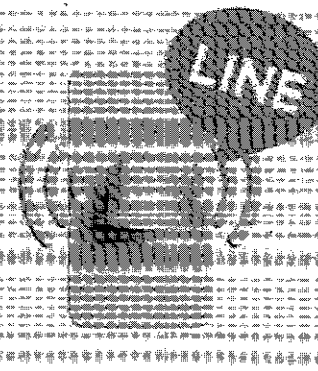


ธุรการกลาง

ลงทะเบียนรับที่สารบรรณกลาง
(สำนักปลัด)

2

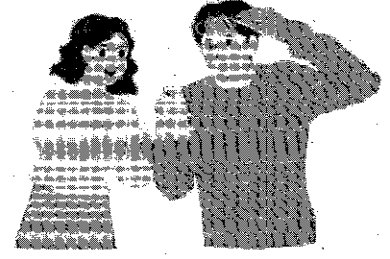
แจ้งเดือน



ระบบแจ้งเดือนผ่านไลน์
ผู้รับผิดชอบได้รับข่าวสาร
สะดวก รวดเร็ว

3

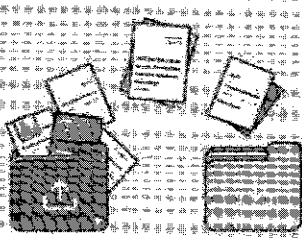
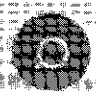
คลิกรับ



หน่วยงานอื่นในสังกัด
คลิกรับ จอบงาน

4

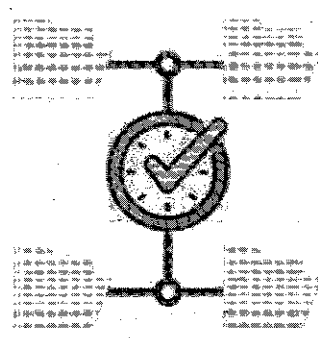
ค้นหาง่าย



ค้นหาผ่านมือถือ
เพียงแค่พิมพ์ Key Word

5

ทำลายง่าย

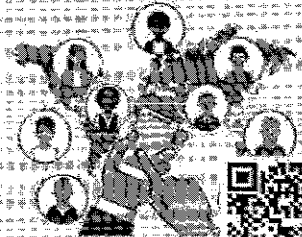


เมื่อครบเวลาทำลายเอกสาร
สามารถใช้เป็นฐานข้อมูล
ในการขออนุมัติทำลายได้

6

ครบวงจร

- ทะเบียนรับ - ส่ง
- ทะเบียนบันทึกข้อความ
- คำสั่ง ประกาศ
- วิทยุ
- ทะเบียนคุมวัสดุอัตโนมัติ



แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

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

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร.✓)

..... 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 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.....

รับประทานอาหารเช้า..... คน อาหารกลางวัน..... คน อาหารเย็น..... 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 ๐๘๕ ๘๕๒ ๒๒๙๓ / ๐๘๙ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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

ส่งแบบตอบรับ

