



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๔๓๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๕ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอมือเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรของสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการ  
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์  
การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียน  
ทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบและ  
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อุดมศึกษา และอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติ  
ราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล แนวทางการ  
บริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือ  
ราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
ได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีค่าลงทะเบียน ท่านละ  
๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖- ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรของ  
สถานศึกษาในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน  
สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙  
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรในสังกัด ได้สมัครเข้ารับการ  
ฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

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

**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล  
การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล  
แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ  
และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการทำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตลอดจนการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E- Government สำนักงานรัฐมนตรีจึงได้แก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ และโดยที่การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ทำให้หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร รวมถึงการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการพัฒนาไปสู่การบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ขึ้นสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล ด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล โดยการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การเขียนหนังสือราชการ สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้บริหาร/รองผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ ผู้ที่มีหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ ในการออกเลขหนังสือราชการ ของสถานศึกษา
- ๓.๔ ข้าราชการ/บุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

### ๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนต์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖- ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

### ๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติการ และตอบข้อซักถาม โดย อ.อภิวัดน์ วงศ์กัณหา วิทยากรผู้ชำนาญ ในการปฏิบัติราชการในยุคลสำนักงานดิจิทัล โดยการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การทำลายหนังสือราชการ แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ อ.ขวัญชีวิต ทองโอ วิทยากร ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและการปฏิบัติราชการ อิเล็กทรอนิกส์ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ

### ๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม \*(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้ เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่ หน่วยงานต่างๆ สถานศึกษาและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดย มหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น \*จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิทุกประการ

### ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติ ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การดำเนินการ ด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล โดยการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ แนวทางการบริหาร ตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนทำลาย หนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การเขียนหนังสือ ราชการ

#### ๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมการสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

#### ๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

\* ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร โดยส่งมาที่ไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสาร) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

\* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คทำงานทุกกรณี

\* กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม

ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ \*(กรณีระบุไว้ ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

#### ๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาลังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ผู้ประสานงานหลักสูตร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓ / ๐๘๔ ๘๘๖ ๖๔๗๗

E-Mail: [pr.burapha.team@gmail.com](mailto:pr.burapha.team@gmail.com) Line@ :@guideeasytake (มี @ ด้วย)

#### สำรองห้องพัก

วันที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก โทร.๐๕๕-๒๑๑-๒๘๘

วันที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗๗ ณ โรงแรมไคมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร.๐๗๗-๑๗๗-๑๙๙

วันที่ ๔ วันที่ ๖ - ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

โทร. ๐๓๓-๑๕๔-๙๙๙

### กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล  
การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล  
แนวทางการบริหารข้อมูลเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ  
และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง"

#### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

#### วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์ชัชวาลย์ ทองโอ  
วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- การปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวรรณ วงศ์กัณหา  
วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญในการโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล
- การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง โครงการ
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล

**!! พิเศษฟรี !! ทะเบียนคุมหนังสือออนไลน์ รับ-ส่ง หนังสือภายในหน่วยงาน**

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

————— พักรับประทานอาหารกลางวัน —————

๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น.

- การดำเนินการระบบสารบรรณดิจิทัล โดยใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงาน

**!! พิเศษ !! ฝึกปฏิบัติการใช้ตราประทับรับหนังสืออัตโนมัติ เมื่อลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

### วันที่สาม

บรรยายโดย : อาจารย์ขวัญจิต ทองโอ  
วิทยาการพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- หลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ
- ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัดน์ วงศ์กันทา  
วิทยาการพิเศษผู้ชำนาญในการโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
- การใช้โปรแกรมทะเบียนคุมครบกำหนดวันทำลายหนังสือ  
- แนวทางและการจัดทำระบบบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

————— พักรับประทานอาหารกลางวัน —————

๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น.

- การใช้โปรแกรมทะเบียนคุมวัสดุ
  - สรุปผลการฝึกอบรม ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม
- !! พิเศษรับฟรี !! ทะเบียนคุมวัสดุออนไลน์**  
**!! แถมฟรี !! ไฟล์การทำลายหนังสือราชการ**

### 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

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล  
การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล  
แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ  
และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ ตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สังกัด..... ตำบล .....

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

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

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด  
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓ )

...(.....)..... รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

...(.....)..... รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

...(.....)..... รุ่นที่ ๔ วันที่ ๖- ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔. ....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) 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

โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓ / ๐๘๙ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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

Line@ : @guideeasytake (มี @ ด้วย)

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

รับทราบข้อมูลข่าวสาร



ตอบรับและสแกน

QR Code ส่งเข้ามา





เลขที่ 4020/๖๒  
วันที่ 20 กพ 2567

ที่ สพทอ.(สค) 5/2567

สมาพันธ์แพลตฟอร์มการศึกษาและอาชีพแห่งประเทศไทย  
262/4 ซอยสุคนธวิท 20 ต.ตลาดฯ  
อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร 74110

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างนวัตกรรมเพื่อทำผลงานวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

ด้วยสมาพันธ์แพลตฟอร์มการศึกษาและอาชีพแห่งประเทศไทยจะจัดอบรมเชิงปฏิบัติการสาระเกี่ยวกับการประยุกต์ AI เพื่อการเรียนการสอน และการทำผลงานวิชาการของครู ดังนี้

1. หลักสูตร “การสร้างนวัตกรรมห้องเรียนกลับด้านสู่การเป็นผลงานทางวิชาการ สำหรับการขอเลื่อนวิทยฐานะเป็นเชี่ยวชาญ” เหมาะกับ ครู คศ.3 ที่ต้องการสร้างนวัตกรรมห้องเรียนกลับด้านสู่การเป็นผลงานทางวิชาการได้ด้วยตนเอง สำหรับการขอเลื่อนวิทยฐานะเป็นเชี่ยวชาญ

2. หลักสูตร “เทคนิคการใช้ Canva ขั้นสูงในการสร้างสื่อการเรียนการสอนและห้องเรียนออนไลน์” เหมาะกับครูทุกวิทยฐานะที่ต้องการสร้างห้องเรียนออนไลน์ที่ใช้เป็นสื่อสำหรับวิธีสอนแบบห้องเรียนกลับ ซึ่งนักเรียนสามารถจะเข้าเรียนได้ทุกที่ทุกเวลา และใช้เป็นนวัตกรรมของครูในการทำผลงานทางวิชาการได้อีกด้วย

3. หลักสูตรออนไลน์ ที่สามารถเข้าอบรมได้ทุกที่ทุกเวลาที่สะดวก สาระเกี่ยวกับการใช้แพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เข้าอบรมฟรีทุกหลักสูตรแบบวีรัน กรณีต้องการวุฒิบัตรในการพัฒนาตนเองรับรองด้วย มีให้เลือก 3 แพคเกจ สมัครจากเมนูที่ 2 และเข้าอบรมจากเว็บที่ลิงค์ไปจากเมนูที่ 1

โปรโมชั่นหลักสูตรที่ 1-2 แจกสิทธิ์การใช้งาน Canva แบบ Pro (Education) ฟรี 3 เดือน ลดค่าลงทะเบียนกรณีหมู่คณะ 10-30% กรุงเทพฯ จัดที่โรงแรม W-Station วงเวียนใหญ่หรือโรงแรมรัตนโกสินทร์ ถนนราชดำเนิน ส่วนต่างจังหวัดที่ครบ 30 คน จัดที่โรงแรมที่มีห้องสัมมนาของจังหวัดนั้น ๆ รายละเอียดและการสมัครศึกษาจากเมนูที่ 4,5 ของ Line OA “ทำ วPA ด้วยแพลตฟอร์ม” ซึ่งมีไอดีไลน์ คือ “@640ertge” สามารถดาวน์โหลดหนังสือนำทั้ง 3 หน้านี้ได้จากเมนูที่ 6 (หน้า 2 สาระย่อยของหลักสูตร หน้า 3 ปฏิทินจัดอบรม) และขอเชิญเข้าร่วมกลุ่มเฟสบุ๊ค “ศูนย์พัฒนาวิทยฐานะครู PA (สมาพันธ์แพลตฟอร์มฯ)” หรือกลุ่มโอเพนแชท “ก้าวสู่ PA ด้วยแพลตฟอร์ม” หรือ “อบรมครูโดยหลักสูตรครุพัฒนา” เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารก่อนและหลังการอบรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ จักขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ



QR-code ของ Line OA  
“ทำ วPA ด้วยแพลตฟอร์ม”  
หรือไอดี “@640ertge”

(นายยุทธ อัครางกูร)

เลขาธิการสมาพันธ์แพลตฟอร์มการศึกษาและอาชีพแห่งประเทศไทย  
(โทร 09-4435-5951 , @640ertge)

## **สาระย่อของหลักสูตร 1 “การสร้างนวัตกรรมห้องเรียนกลับด้านสู่การเป็นผลงานทางวิชาการ สำหรับการขอเลื่อนวิทยฐานะเป็นเชี่ยวชาญ”**

1. ห้องเรียนกลับด้าน (Flipped Classroom) คืออะไร สร้างอย่างไร เกี่ยวข้องกับการประเมิน PA อย่างไร
2. ตัวอย่างห้องเรียนกลับด้านที่สร้างด้วยแพลตฟอร์ม Canva ใช้ในการเรียนการสอน / การฝึกอบรม
3. ปฏิบัติการประยุกต์ AI ในการพัฒนาการเรียนการสอน (ใช้ออกข้อสอบ สรุปเนื้อหาวิชา การตอบคำถาม วิเคราะห์หลักสูตร การออกแบบบทเรียน ฯลฯ)
4. ปฏิบัติการสร้างวิดีโอการสอนด้วยแพลตฟอร์ม Canva และ AI
5. ปฏิบัติการสร้างเว็บด้วยแพลตฟอร์ม Canva เพื่อใช้เป็นห้องเรียนกลับด้าน
6. การแทรกสิ่งมีชีวิตบนเว็บเพื่อเชื่อมโยงกับแพลตฟอร์มอื่นๆ เช่น Kahoot, Wordwall, LiveWorksheet ฯลฯ
7. ทำอย่างไรจึงจะผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ได้
8. วิธีการเรียนรู้การใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์มต่างๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน (Line , LineOA , Google Apps , Kahoot, Wordwall, LiveWorksheet, Map, Word, Excel, Powerpoint, Canva, Zoom, Discord, Metaverse)
9. ปฏิบัติการทำผลงานทางวิชาการ วิจัย/นวัตกรรม “ห้องเรียนกลับด้าน” สำหรับการขอเลื่อนวิทยฐานะเป็นเชี่ยวชาญ และการประยุกต์ AI ช่วยทำผลงานทางวิชาการ
10. ข้อแตกต่างของการทำวิจัย/นวัตกรรม สำหรับผลงานทางวิชาการ “ห้องเรียนกลับด้าน”
11. กรณีศึกษาผลงานทางวิชาการ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ที่ผ่านการประเมินในระบบ ว17 (เกณฑ์ผ่านเดียวกับวิทยฐานะเชี่ยวชาญในระบบ วPA)

## **สาระย่อของหลักสูตร 2 “เทคนิคการใช้ Canva ขั้นสูงในการสร้างสื่อการเรียนการสอนและห้องเรียนออนไลน์”**

สาระย่อที่ 1-8 ของหลักสูตรที่ 1 - เมนูต่าง ๆ และการใช้งาน Canva เบื้องต้น - การสมัครใช้งานแบบ Canva Education (Canva Pro) - ออกแบบ Canva อย่าง Professional - หลักการเลือกใช้สีและการสื่อความหมาย - การเลือกใช้ตัวอักษรให้เหมาะสมกับงาน - AI ใน Canva - การสร้างและตัดต่อวิดีโอใน Canva - การสร้าง Branding และการออกแบบ Logo - การสร้างคอนเทนต์ตามเทศกาลหรือวันสำคัญต่าง ๆ - การทำรูปติดบัตร 1-3 นิ้ว - การอัปโหลดไฟล์และการส่งออกไฟล์เพื่อเผยแพร่

**อัตราค่าลงทะเบียนปกติ** หลักสูตรละ 2,500 บาท (หลักสูตร 1 หรือ 2 ใช้เวลาอบรมหลักสูตรละ 2 วัน 15 ชั่วโมง)

### **หมายเหตุ**

- (1) แจกสิทธิ์การใช้งาน Canva แบบ Pro (Education) ฟรี 3 เดือน ทั้งหลักสูตรที่ 1 และ 2 ในวันอบรม
- (2) ลดค่าลงทะเบียนกรณีหมู่คณะ โดยวิธีเช็คยอดจากผู้เข้าอบรมที่อยู่โรงเรียนเดียวกันในวันไปอบรม
  - 5 คนขึ้นไป ลด 10% เหลือคนละ 2,250 บาท (โอนมัดจำ 500 บาท ชำระวันอบรม 1,750 บาท)
  - 10 คนขึ้นไป ลด 20% เหลือคนละ 2,000 บาท (โอนมัดจำ 500 บาท ชำระวันอบรม 1,500 บาท)
  - 30 คนขึ้นไป ลด 30% เหลือคนละ 1,750 บาท (โอนมัดจำ 500 บาท ชำระวันอบรม 1,250 บาท)
- (3) การยืนยันการเข้าอบรมจากเมนูที่ 3 ของ LineOA “ทำ วPA ด้วยแพลตฟอร์ม” คือการกรอกข้อมูลยืนยันและ โอนมัดจำคนละ 500 บาทตามบัญชีที่ระบุในกฎเกณฑ์เฉพาะผู้ที่สมัครรุ่นต่างจังหวัดเท่านั้น
- (4) สมาชิกแพลตฟอร์มฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสำหรับรุ่นที่เปิดอบรมได้จริงทางเมนูที่ 3 ยืนยันการเข้าอบรมอย่างน้อยก่อนถึงวันอบรม 10 วัน ดังนั้นผู้ที่สมัครเข้ามาตามเมนูที่ 5 ยังไม่ต้องยืนยันเข้าอบรมจนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อให้ยืนยันการอบรมจึงเข้ากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันและโอนเงินมัดจำ กรณีรุ่นกรุงเทพฯ ต้องสมัครจากเมนูที่ 4 และโอนมัดจำเลย
- (5) การรับเป็นที่ปรึกษาและอ่านผลงานทางวิชาการเฉพาะผู้ที่ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการตามหลักสูตรที่ 1 เท่านั้น ซึ่งจะมีการแจ้งรายละเอียดให้ทราบในวันที่ย้ำอบรมอีกครั้ง