



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ ตง ๗๑๗๐๑/๕๓ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง...รายงานผลการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางดี

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้ขออนุมัติ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น

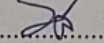
### ๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

### ๓. ข้อเสนอ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ขอรายงานผลการ ดำเนินการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามรายงานผลการดำเนินงานที่เสนอมาพร้อมนี้

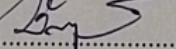
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางศิริพร เช้าวังเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

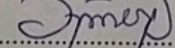
ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัญญา ชูสังข์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.....

(ลงชื่อ).....

(นางอาทิตยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....ทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี.....

(ลงชื่อ).....

(นายระพี อินทวิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

## รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( E - Saraban )

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ชื่อโครงการ : โครงการฝึกอบรมหลักสูตรงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( E-Saraban )
๒. วันเดือนปี ที่ดำเนินกิจกรรม : วันอังคาร ที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ตำบลบางดี อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

### ๓. วัตถุประสงค์โครงการ :

๓.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน

### กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ :

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง เข้าร่วมโครงการ คิดเป็น ๑๐๐ % ของกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด)

### ๔. งบประมาณโครงการ : -

### ๕. รูปแบบ/ขั้นตอน/วิธีการจัดโครงการ :

๑. ประชุมเพื่อวางแผนการจัดโครงการ
๒. เขียนโครงการและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติโครงการ
๓. ติดต่อประสานงานกลุ่มเป้าหมายและวิทยากรดำเนินการ
๔. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ
  - บรรยายทางวิชาการ หัวข้อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
  - บรรยายทางวิชาการ หัวข้อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. สรุปผลการดำเนินโครงการ

### ๗. กลุ่มเป้าหมายได้อะไรจากการเข้าร่วมโครงการ :

๗.๑ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การใช้งานทะเบียนหนังสือรับ
- การใช้งานทะเบียนหนังสือส่ง
- การใช้งานทะเบียนหนังสือบันทึกภายใน
- การใช้งานทะเบียนคำสั่ง
- การใช้งานหนังสือรับรอง/ ประกาศ
- การเก็บข้อมูลลงใน Google Drive
- การดาวน์โหลดข้อมูลเข้าในระบบทะเบียนหนังสือ

๗.๒ บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ในเรื่องงานสารบรรณ

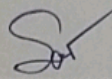
๘. ปัญหา/อุปสรรคในการจัดทำโครงการ :

- ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำโครงการ

๙. แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ :

ควรชี้แจงให้บุคลากรทุกคนเห็นถึงความสำคัญของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรงานสารบรรณ และ การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพราะเป็นโครงการที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็น การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ต้องให้กับบุคลากรเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อการเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน

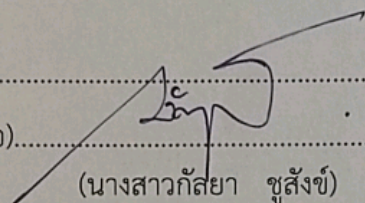
๑๐. ภาพกิจกรรม

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน

(นางศิริพร เช้าวงเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

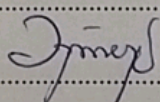
(ลงชื่อ)..........

(นางสาวกัญญา ชูสังข์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

นางสาว.....

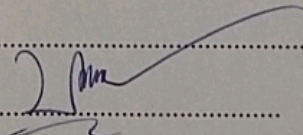
(ลงชื่อ)..........

(นางอาทิตยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

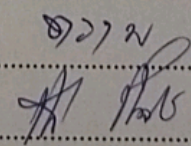
นางสาว.....

(ลงชื่อ)..........

(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

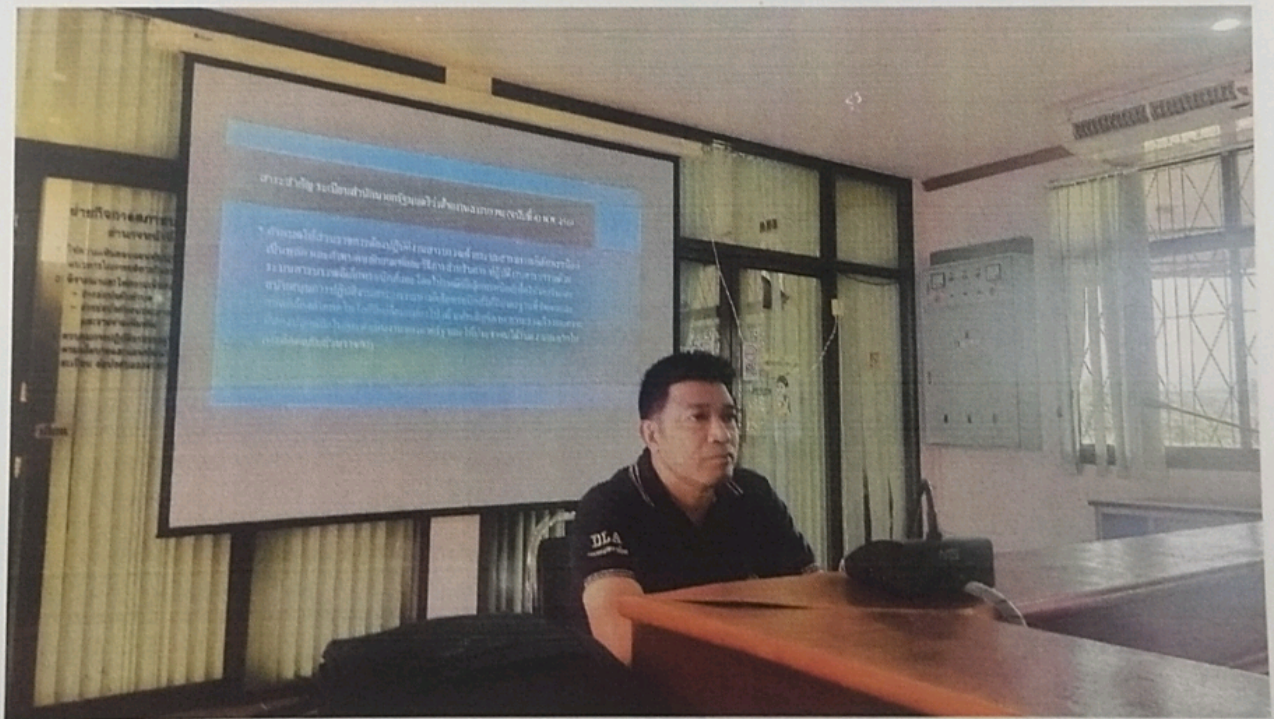
ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

(ลงชื่อ)..........

(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ภาพกิจกรรม :  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



ภาพกิจกรรม :  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



ภาพกิจกรรม :  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



ภาพกิจกรรม :  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



ภาพกิจกรรม :  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ ตง ๗๑๗๐๑/๑๙๖๐

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

### ๑. เรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรับปรุงภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ-ส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับ-ส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ชั้นใหม่ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทราบแนวทางการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีความประสงค์จะดำเนินการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นในวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อรองรับในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๓. ข้อเสนอ

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อการเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จึงขอเสนอโครงการฝึกอบรมหลักสูตรงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโครงการ ที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางศิริพร เช้าวันเย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัลยา ชูสังข์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

จ.ร.ว.





## โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายที่ผลักดันให้หน่วยงานต่างๆ พัฒนาระบบงานเข้าสู่การบริหารงานแบบอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้ดำเนินการวางระบบข้อมูลการเชื่อมโยงเครือข่ายและระบบสนับสนุนของส่วนราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการโครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐตามมาตรฐาน TH e-GIF เพื่อดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการข้ามหน่วยงานให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบสำนักปลัดนายกรัฐมนตรีได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณก้าวไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่าและลดขั้นตอน และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบงานสารบรรณเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐในการดำเนินงานสนองพระราชดำริจึงได้ดำเนินโครงการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ในลักษณะของ Web Application เพื่อช่วยในการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การแจ้งเวียนเอกสาร จัดเก็บและส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถค้นหาหนังสือ/เอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว สามารถแสดงสถานะของหนังสือ/เอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ สะดวกในการติดตาม

ซึ่งได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ปรับปรุงภาคผนวก ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ-ส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับ-ส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ขึ้นใหม่ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้กำหนดจัดโครงการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทราบแนวทาง การปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

## ๒. วิธีการดำเนินงาน

๑. ประชุมเพื่อวางแผนการจัดโครงการ
๒. เขียนโครงการและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติโครงการ
๓. ติดต่อประสานงานกลุ่มเป้าหมายและวิทยากรดำเนินการ
๔. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ
  - บรรยายทางวิชาการ หัวข้อความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
  - บรรยายทางวิชาการ หัวข้อการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. สรุปผลการดำเนินโครงการ

## ๕. วิทยากร

๑. นางสาวนงเยาว์ สิทธิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาวศิริพร เช้าวงษ์เย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันจันทร์ที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๗. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

## ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ เพราะใช้วิทยากรซึ่งเป็นข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดีที่มีความรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

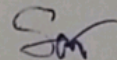
## ๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

## ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ในเรื่องงานสารบรรณ

(ลงชื่อ)



ผู้เขียนโครงการ

(นางศิริพร เช้าวงษ์เย็น)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

—

ผู้ตรวจโครงการ

(นางสาวกัลยา ชูสังข์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอโครงการ

(นางอาทิตยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางพิชวิภรณ์ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี