

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
 “เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการ
 ธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติ
 ราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
 “รุ่นที่ 2



นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลจตุรพักตรพิมาน

อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวปรีศนิญา ยอดบึงเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

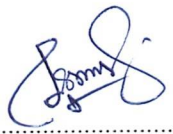
๑. การปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณกลาง
 ๒. งานประชาสัมพันธ์ และดูแลเว็บไซต์ (admin) อบต.กุดจอก www.kudjok.go.th/
 ๓. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เช่น
 - ผลงาน กิจกรรม/โครงการฯ ข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น ในเว็บไซต์ อบต.กุดจอก www.kudjok.go.th/
 - งานลงระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
 - งานระบบศูนย์กลางคู่มือประชาชนของสำนักงาน ก.พ.ร.(www.opdc.go.th)
 - งานระบบข้อมูลกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง ของ อปท.(info) <https://info.dla.go.th/>
 - งานระบบข้อมูล การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment:LPA) ประจำปี...
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- (เป็นผู้ทำหน้าที่เป็น Admin ดูแลระบบของหน่วยงาน)

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องและมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตาม และประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด
๑. มีความรู้และเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. นำมีความรู้และเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๑. ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างพฤติกรรมการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล	การปฏิบัติราชการ ด้วยการ จัดทำ เอกสารในระบบออนไลน์ สร้างพฤติกรรมการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสาร
๒. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒. นำมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๒. สามารถนำความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทาง	บรรณ ดิจิทัล รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์	๓. นำความรู้ความเข้าใจและการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ มา		
๔. มีความรู้ความเข้าใจและ			

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง ปฏิบัติการธุรการออนไลน์ ๕. มีความรู้ความเข้าใจและ ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณ ดิจิทัล	ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ๔. นำความรู้ความเข้าใจและฝึก ปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง ปฏิบัติการธุรการออนไลน์ มา ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ๕. นำความรู้ความเข้าใจและฝึก ปฏิบัติเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณ ดิจิทัล มาปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย	อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาปฏิบัติได้ถูกต้องภายใต้ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการด้วยการจัดทำ เอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการ ออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล สามารถพัฒนาระบบงาน ดังกล่าวให้การดำเนินงานมี ความรวดเร็ว เกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงาน	
---	---	---	--

(ลงชื่อ)..........ผู้สมัคร
(นางสาวปรศนิญา ยอดปองเทศ)
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้บังคับบัญชาผู้สมัคร
(นายณัฐพร นงวงกระโทก)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
(ธัญพิสิษฐ์ เพ็งที)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่ นม ๗๓๖๐๑/๑๗๗

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนความรู้ในการเข้ารับฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๒

เรียน ปลัด อบต./ รองปลัด อบต./ ผู้อำนวยการกอง ทุกส่วนราชการ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหนังสือ ที่ อว ๘๑๒๘/ว ๑๘๐๓ เรื่อง โครงการการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๒ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ที่ ๑๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

บัดนี้ การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอแจ้งเวียน ขอสรุปรายงานการฝึกอบรม แจ้งให้ปลัด อบต.รองปลัด อบต./ ผู้อำนวยการกอง ทุกส่วนราชการ รับทราบและจะดำเนินการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ งานธุรการ สำนักปลัด จะเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ธุรการกอง ทุกกอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เพื่อเริ่มงานเอกสารในระบบออนไลน์ ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

-รับทราบ

(ลงชื่อ) พันจ่าเอก

(สัญญาพิสิษฐ์ เฟื่องที)

ปลัด อบต.กุดจอก

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพร หนองกระโทก)

รองปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นางนันทน์ภัส ตระกูลเสถียร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นายภิรมย์ สุขวิเศษ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นางอนงค์นาฏ บุญผุด)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)

(นายจตุรวิธ ต่อชีพ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก งานธุรการสำนักปลัด

ที่ นม ๗๓๖๐๑/๑๗๖

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ที่ ๑๙๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เดินทางไปราชการ เพื่อการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ณ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมดังนี้

๑. การฝึกอบรมมีเนื้อหาครบตามที่กำหนดในหลักสูตร

๒. รายละเอียดของเนื้อหาการฝึกอบรม มีดังนี้

๒.๑ การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น

๒.๒ การใช้งานไฟล์คอมพิวเตอร์บน Google Sheet

๒.๓ การสร้างระบบเอกสารบนแอปพลิเคชัน Google Sites ให้สามารถแชร์การทำงาน

ร่วมกันได้

๒.๔ การสร้างระบบสารบรรณออนไลน์

๒.๕ การใช้งานสารบรรณบนสมาร์ตโฟน

๒.๖ การใช้งานไฟล์ คู่มือปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น

การฝึกอบรมครั้งนี้ ได้รับความรู้จากการฟังบรรยาย และได้ฝึกการปฏิบัติจริง ทำให้มั่นใจที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนางานในหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปรับปรุงระบบเอกสารให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นได้ตลอดเวลา

๒. สร้างระบบเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สามารถ แชร์การทำงานร่วมกันบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้

๓. ถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานในโอกาสต่อไป

ข้อเสนอแนะ..

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการเอกสารภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

๑. เห็นควรจัดการฝึกอบรมภายใน เพื่อถ่ายทอดความรู้และพัฒนาระบบการจัดการเอกสารภายในองค์กรให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อแฟ้มและสถานที่จัดเก็บเอกสารจำนวนมาก

๒. เห็นควรนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาปรับใช้แทนการลงรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

๓. เห็นควรนำไฟล์คอมพิวเตอร์สำนักงาน มาใช้ในการคอมพิวเตอร์สำนักงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน

ข้อพิจารณา

๑. การปรับปรุงระบบเอกสารให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความจำเป็นต้องใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ที่มีความเสถียรและมีการเชื่อมต่ออยู่ตลอดเวลา หากระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องจะทำให้ระบบการบริหารจัดการเอกสารล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบัน

๒. การบันทึกข้อมูลบน Google ไดรฟ์ มีการจำกัดพื้นที่การใช้งาน จำนวน ๑๕ GB หากต้องการใช้พื้นที่เพิ่มเติม จะต้องซื้อพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ



(นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องกัน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อหลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หน่วยงานที่จัด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

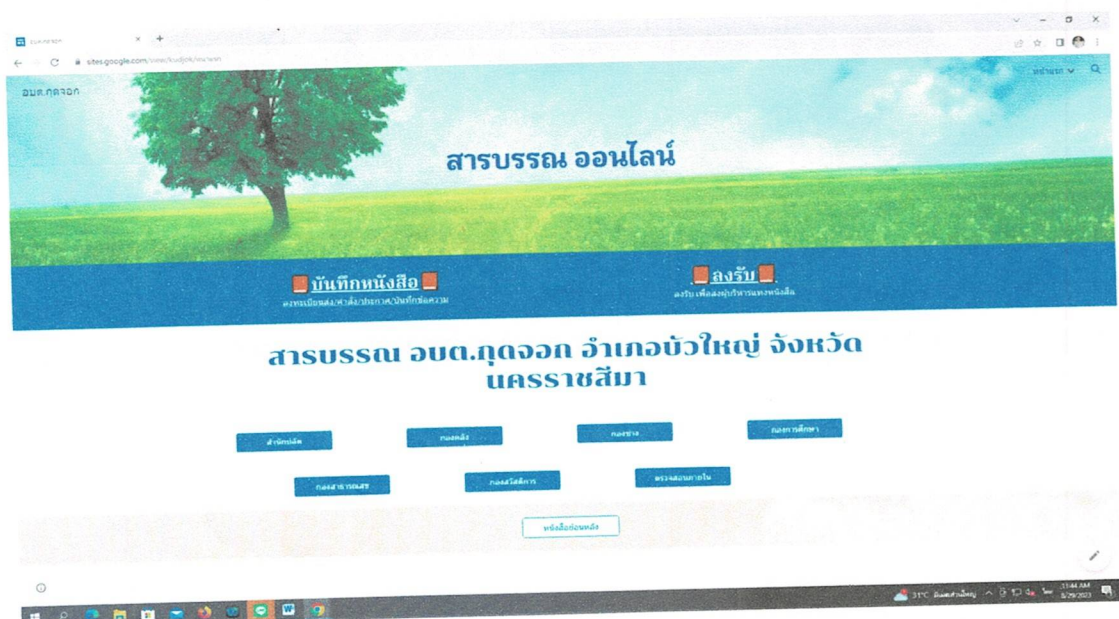
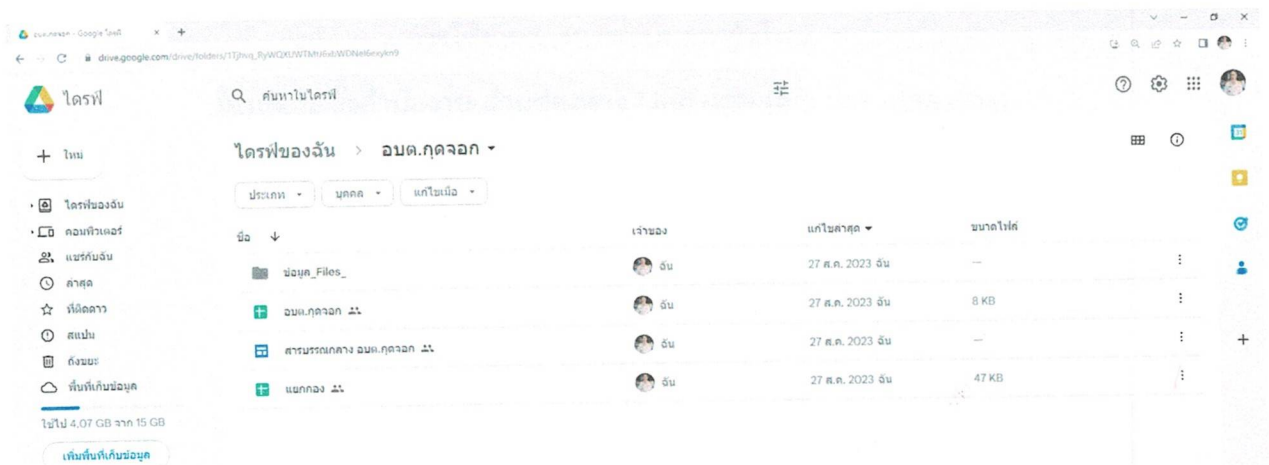
๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

๕. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๑ เล่ม

๖. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้

ฝึกการสร้างระบบสารบรรณออนไลน์ การใช้งานบน Google ไดรฟ์



ไฟล์ข้อมูล แยกกอง (เช่นงานกองช่าง)

[illegible]

ธุรกิจ ก่อสร้าง เปิดหนังสือ ปรี้น หรือรับบับจริง เสนอ ผู้บริหาร

การใช้งานไฟล์ คู่มือวัสดุสำนักงาน แบบอัตโนมัติ (แจ้งส่งให้ทุกกอง)

[illegible]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

Liberty

(นางสาวปรัศนีญา ยอดป้องเทศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

-ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ความเห็นของปลัด อบต.

ឧទាហរណ៍.

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพร หนองกระโทก)

รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

የግል ስራ ማግኘት

(ลงชื่อ)

(ธัญพิสิษฐ์ เฟื่องที)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ภาพประกอบการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติราชการ ด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วย สารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๒





มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิปัตถนียบนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปรัศนีญา ขอดน้อยเทศ

ได้ผ่านการฝึกอบบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร
เทคนิคการปฏิบัติการด้วยการจัดทำเอกสาร ใ้ระบอบฉอพอไลฟ์ สร้างปฏิบัติการรุกรการฉอพอไลฟ์
การฉาพวศความสะตวากต้วสสารบรณตัจจัทล เพื่อใ้การปฏิบัติการเป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการปฏิบัติการทางฉเลกทรรฉนิกัล พ.ศ. ๒๕๖๕ และหังสือสั่งการทกเกวฉฉอง

รุ่มที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ โรงเรณพอรจจุฬ ริเวฉรวัว ฉ้าเมฉเมฉงพศรพพม จังหวัตพศรพพม

Mu Oun

(พายพรีพตพพพ์ มงคัง)

ผู้ฉาพวศการส้าพ้กบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

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^s



07 ครบเวลา ทำลายเอกสาร ง่าย

เมื่อครบกำหนดเวลาในการทำลาย
เอกสาร สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการ
ขออนุมัติทำลายได้สะดวก

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

พิเศษ

ทะเบียนคุมวัสดุ แบบ
อัตโนมัติ

สนใจรายละเอียดโปรดสแกน

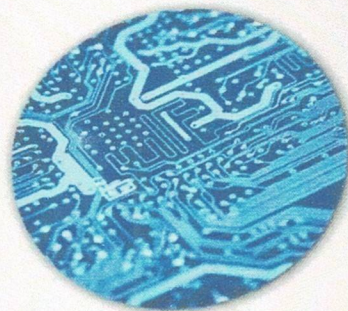
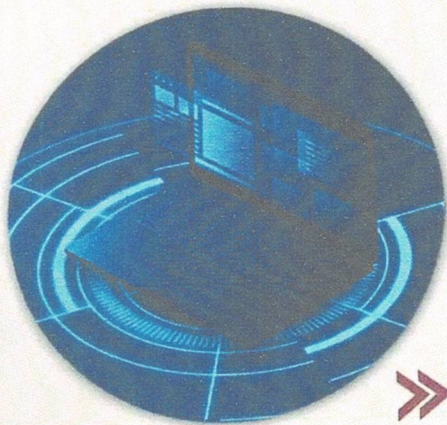




คู่มือการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์
สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล

สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 2024



- » จุดเดียวจบ
- » ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- » สะดวก
- » แจ้งเตือนผ่าน LINE
- » ช่วยในการค้นหา
- » ครบวงจร
- » ครบเวลา ทำลายเอกสารง่าย

พิเศษ

ทะเบียนคุมวัสดุ แบบอัตโนมัติ

อ.คมกริช สุกธีวงศ์

Electronic

Document Program