



บันทึกข้อความ

งานบริหารบุคคล
เลขที่รับ..... ๐๐๑๒๐
วันที่รับ..... ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา..... ๑๖.๒๕ น.

ส่วนงาน งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร. ๕๘๑๕
ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๕/๐๐๕๘ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมอบรม
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดย กองกลาง และสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการ
เรียนรู้ จัดอบรมหัวข้อ "การใช้งาน Adobe Acrobat ร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) สำหรับ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน" ในวันอังคาร ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม OCN_๔C
๑๙-๒๐ ห้องบรรยายและสัมมนา ชั้น ๔ (สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย) นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวจรรยา นิลกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดงานคลัง
จึงขออนุมัติเข้าร่วมอบรมในวันและเวลาดังกล่าว เพื่อเป็นการเสริมสร้างยกระดับทักษะการปฏิบัติงาน รองรับการ
เปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะการใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat
อย่างมืออาชีพสามารถเตรียมเอกสาร แก้ไข ตรวจสอบ และลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาวจรรยา นิลกิจ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ


(นางสาวจรรณ มุ่งหมาย)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
หัวหน้างานคลัง

1) เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา

2) ☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ.....


(นางนันทิญา ทิพย์วัฒน์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
12 ม.ค. 2569


(รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร) ปฏิบัติการแทน
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
12 ม.ค. 2569



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๔๘

ที่ อว.๐๖๐๔.๖/๐๐๐๒๐

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการอบรมการใช้งาน Adobe Acrobat ร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Doc) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เรียน

ด้วย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดย กองกลาง และสำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะดิจิทัล(Digital Literacy) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งในปัจจุบันการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีการจัดไฟล์เอกสาร PDF ที่มีความซับซ้อน ทั้งในด้านการรักษาความปลอดภัย การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะการใช้งานโปรแกรม Adobe Acrobat อย่างมืออาชีพ สามารถเตรียมเอกสาร แก๊ซ ตรวจสอบ และลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างยกระดับทักษะการปฏิบัติงาน กองกลาง ร่วมกับ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลฯ กำหนดจัดกิจกรรมสร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องพระราชบัญญัติการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๖๔ จึงขอเชิญบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมการอบรมหัวข้อ "การใช้งาน Adobe Acrobat ร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน" ในวันอังคารที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ -๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม OCN_๔C๑๙-๒๐ ห้องบรรยายและสัมมนา ชั้น ๔ (สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย) กรุณาส่งรายชื่อมาแจ้ง กองกลาง ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ตามแบบตอบรับที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องเกียรติ แก้วกุลชัย)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



การอบรมการใช้งาน Adobe Acrobat ร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Doc)
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ในวันอังคารที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมห้องประชุม OCN_๔ C๑๙-๒๐ ห้องบรรยายและสัมมนา ชั้น ๔
(สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย)

ประเด็นหัวข้อการอบรม

๑. การใช้งาน e-Sign เพื่อเก็บบันทึกเอกสารไฟล์ pdf
๒. กิจกรรมสร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ แนะนำ พรบ.สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยและส่วนกลาง และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดย รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล และ ผู้อำนวยการกองกลาง
๓. ตัวอย่างของ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและทรัพยากรการเรียนรู้ (สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย) ที่มี การดำเนินการ การยืนยันตัวตนด้วย ThaiID กับระบบสารสนเทศที่บริการบุคคลภายนอก
๔. ระบบที่มีการพัฒนาและใช้งาน ดังนี้
 - ระบบยืนยัน
 - ระบบขอ User UBU Account
 - หนังสือแจ้งเวียน, หนังสือเชิญประชุม, หนังสือรายงานผล ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) และ Digital Signature (DMS)
 - ระบบที่พัฒนาขึ้นสำหรับการให้บริการระดับสำนักและมหาวิทยาลัย ระบบ API UBU Notify และ ระบบ API Mail Gateway
๕. แนะนำการใช้ Adobe Acrobat สำหรับทำไฟล์เอกสาร โดย รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและ นายชิตชัย เลิศศิริวัฒนวงศ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๖. แนะนำข้อกำหนดและการใช้งาน e-Sign เพื่อเก็บบันทึกเอกสารไฟล์ pdf โดย รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและ นายชิตชัย เลิศศิริวัฒนวงศ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ