



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3
 เลขที่รับ..... 580
 วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา..... น.
 อค. นพ. สกต. กง. บก.
 พค. สค. คน. ศส. สสบ.
 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๔๓๕

๑๖๙ ถนนสิงหนาทบางแสน ตำบลแสนสุข

อำเภอเมือง 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 โรงแรมเมย์พลาซ่าแเวร์ 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. ๒๕๕๙
 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรในสังกัด ได้สมัครเข้ารับการ
 ฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขชิงค์)

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 สำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้แก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 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 และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 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 โรงแรมเมย์พลาซ่าแกรนด์ 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

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติการ และตอบข้อซักถาม โดย อ.อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา วิทยากรผู้ชำนาญการ ในการปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล โดยการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การทำลายหนังสือราชการ แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ อ.ขวัญชีวิต ทองโอ วิทยากร ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและการปฏิบัติราชการ อิเล็กทรอนิกส์ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่างๆ สถานศึกษาและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดย มหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 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

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ 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” ก่อนวันเข้ารับการศึกษาอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม

ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ผู้ประสานงานหลักสูตร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓ / ๐๘๙ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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

สำรองห้องพัก

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

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

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

โทร. ๐๓๓-๑๕๔-๙๙๙

กำหนดการ

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

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์ขวัญชวีจิต ทองโอ
วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- การปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัดน์ วงศ์กัณหา
วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญในการโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล
 - การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง โครงการ
 - ฝึกปฏิบัติการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
 - การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล
- !! พิเศษรับฟรี !! ทะเบียนคุมหนังสือออนไลน์ รับ-ส่ง หนังสือภายในหน่วยงาน**

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

————— พักรับประทานอาหารกลางวัน —————

๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น.

- การดำเนินการระบบสารบรรณดิจิทัล โดยใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงาน

**!! พิเศษ !! ฝึกปฏิบัติการใช้ตราประทับรับหนังสืออัตโนมัติ เมื่อลงรับหนังสือใน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

วันที่สาม

บรรยายโดย : อาจารย์ขวัญจิต ทองโอ
วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- หลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ
- ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัดน์ วงศ์กันหา
วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญในการโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 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 “การปฏิบัติราชการในยุคลำดับงานดิจิทัล
การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล
แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ
และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ ตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

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

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

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

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

รับประทานอาหารทั่วไป คน อาหารฮาลาล คน อาหารเจ 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 / ๐๘๔ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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

Line@ : @guideeasytake (มี @ ด้วย)

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

รับทราบข้อมูลข่าวสาร



ตอบรับและสแกน

QR Code ส่งเข้ามา





SARABAN ELECTRONIC

การปฏิบัติราชการอย่างไร ในยุคสำนักงานดิจิทัล

รู้ระเบียบ อย่างมีระบบ ครบจบที่เดียว

- ระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
- หลักเกณฑ์การเขียนหนังสือ
- ขั้นตอนการทำลายหนังสือ



โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล
- ทะเบียนคุมออนไลน์ รับ ส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ
- ตราประทับรับหนังสืออัตโนมัติ
- แจ้งเตือนไลน์ทันทีเมื่อมีการลงรับ
 - การเขียนหนังสือในระบบ
 - การบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ทะเบียนคุมทำลายหนังสือราชการ
 - กองการศึกษาและสถานศึกษาบันทึกข้อความหากันได้
 - กองสาธารณสุขและหน่วยบริการสาธารณสุข บันทึกข้อความหากันได้



โปรแกรมทะเบียนคุมวัสดุ



ครูอภิวัฒน์ สอนสร้างสื่อ

ผู้ติดตาม 2.41 แสนคน



เบ็ญ ขวัญชีวิต

ผู้เชี่ยวชาญและประสบการณ์ตรง