

๑๕ ม.ค. ๒๕๖๘

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ



สำนักปลัดเทศบาล

๗๘

๑๕ ม.ค. ๒๕๖๘

๗. ๑๓

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
เลขที่รับ 273
วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๗. ๑๓ น.

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข

อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบเชิญบุคลากรสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายกเทศบาลตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เมย์ฟลาวเวอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่น ๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบและให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไปทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๙๔๕ ๘๔๖๕

E-mail: officekhonkhongphaending@gmail.com



☐ ทราบ ☐ ดำเนินการ

☐ ถือปฏิบัติ ☐ แจ้งเวียน

(นายสัมฤทธิ์รงค์ ภูมิยิ่ง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

(นายฉัตรชัย ขอบศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

**โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ ต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก โดย “หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น” เพื่อรองรับและ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับส่วนราชการ โดย สอดคล้องตามมาตรา ๑๐ วรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการ ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือ มีถึงหน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศซึ่ง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นช่องทางหลักของส่วนราชการ คือ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของหน่วยงาน ซึ่งส่วนราชการจัดให้มีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๑ ดังนั้น การรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) จึงถือเป็นช่องทาง หลักที่มีความสำคัญ เพราะเป็นช่องทางที่ประชาชนสามารถส่งคำขออนุมัติ อนุญาต คำร้อง หรือ การติดต่อใด ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว นอกจากข้อกำหนดการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดย ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) แล้ว ข้อ ๘ ยังกำหนดให้ส่วนราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชี ฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสาร อื่นๆ

มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นความสำคัญและเห็นว่าบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ควรมีความรู้และความเข้าใจเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้ จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ห้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่น ๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาฯ

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นักจัดการงานทั่วไป

๓.๔ หัวหน้าฝ่ายนิติการ/นิติกร

๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน

๓.๗ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานคลัง/นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓.๘ ผู้อำนวยการกองช่าง/นักบริหารงานทั่วไป/นักบริหารงานช่าง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/วิศวกรโยธา/สถาปนิก/นายช่างสำรวจ/นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๓.๑๐ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข/นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๑๑ เจ้าพนักงานธุรการทุกกอง/ฝ่าย /ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการทุกกอง/ฝ่าย

๓.๑๒ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นควรให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย

ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ นิติกรชำนาญการ
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าเสื้อ ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิ์ทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่น ๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

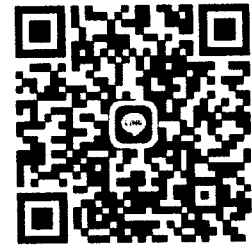
๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครง
ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง โอนฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๓๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

*กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลาลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณารับไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail : officekhonkhongphaending@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐-๘๐๓๑-๓๘๗

คุณ สิริวิมล โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๙-๐๓๘๙-๘๒๙

คุณ บังอร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐-๙๐๑๒-๖๕๘

คุณ นิภาพร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๐๕๖๘-๕๕๙

คุณ รณรงค์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

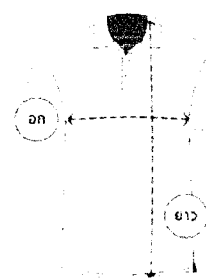
ตารางใช้สอย เสื้อโปโลผ้าก๊พ

ทรงตรง ใส่ได้ทั้งชาย - หญิง



โปโลผ้าก๊พ

อก	ยาว	อก	ยาว
3S	34" 25"	XL	44 30
SS	36 26	XXL	46 31
S	38 27	3XL	48 32
M	40 28	4XL	50 33
L	42 29	5XL	52 33



วิธีการวัดใช้สอย:

ถ้าเสื้อก๊พใส่ได้พอดียาวจนเกินที่รับ
วัดหัวอกแขนจากซ้ายไปขวา ตามระนาบ
ปากกว้างยาวที่ใต้ x 2 จะได้นิยามทรงอก

พื้น 1-2 นิ้ว (หากขอบบนหลวมๆ)

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ด้านงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอื่น ๆ

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย

ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนัก
นายกรัฐมนตรี

การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ

- ทะเบียนหนังสือรับ, ทะเบียนหนังสือส่ง, ทะเบียนหนังสือเก็บ
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ/บัญชีส่งมอบหนังสือหรือเกิน ๒๐ ปี
- บัญชีหนังสือครบหรือเกิน ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง/บัญชีฝากหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

-----พักรับประทานอาหารเที่ยง-----

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- ทะเบียนคำสั่ง/ทะเบียนประกาศ/ทะเบียนบันทึก/ทะเบียนคุมเอกสารอื่นๆ
- การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(ทะเบียน/บัญชีคุมเอกสาร) ตามระเบียบฯ ข้อ ๔
- การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ Upload ไฟล์/การสร้างลิงก์เอกสาร/
การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน
- การโอนสิทธิไฟล์เอกสาร/ไฟล์เดอร์

ตอบประเด็นข้อซักถาม

วันที่สามของการอบรม

บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย

ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ

นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนัก

นายกรัฐมนตรี

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการรับส่งและรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดย
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- การจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)
- การรับหนังสือภายนอกทางอีเมลกลาง
- การตอบรับอีเมลภายนอก
- การสำรองข้อมูล (backup) จากอีเมลกลาง
- การจัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
- การจัดรับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

-----พักรับประทานอาหารเที่ยง-----

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- การรับหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงาน
- การจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมลกลาง
- การแปลงหนังสือเพื่อจัดส่งทางอีเมลกลาง
- การตรวจสอบการส่งหนังสือทางอีเมลกลาง
- ความสำคัญของงานสารบรรณและประสบการณ์ร่างหนังสือราชการ
- การสื่อสารภายใน และการสื่อสารภายนอกของ อปท./การกำหนดชั้น
ความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือราชการ

ตอบประเด็นข้อซักถาม

จบการบรรยาย

หมายเหตุ : ๑) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒) พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. / บ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓) พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ด้านงานสารบรรณ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน อีเมล

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบ และกฎหมายกำหนด
ทุกประการ

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไต้.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไต้.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไต้.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไต้.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....เสื่อไต้.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัคร Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา”

เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายเอกสารใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง

นำมายังในวันลงทะเบียนด้วยนะคะ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail : officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐-๘๐๓๑-๓๘๘๓

คุณ สิริวิมล โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๙-๐๓๘๙-๘๒๙๙

คุณ บังอร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๐-๙๐๑๒-๖๕๕๘

คุณ นิภาพร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๐๕๖๘-๕๕๕๙

คุณ รณรงค์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๕๕๘-๔๖๕๕

ส่งแบบตอบรับ

Scan QR code

