

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๖๐๑/๕๖๕๕



วิทยาลัยสารพัดช่างสาขาง
รับที่ ๑๕๑๕
วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔
เวลา ๑๐: ๓๐ ๕.

ถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษาทุกแห่ง/
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาทุกภาค

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอส่งส่วนหนังสือมหาวิทยาลัยสยาม
ด่วนที่สุด ที่ มส ๐๑๐๕/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญส่งผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบ
การปฏิบัติงานสารบรรณเข้ารับการฝึกอบรม “การบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔” ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
มาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานสารบรรณกลางเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว
รายละเอียดดังแนบ

เรียน ผู้ตรวจราชการ

วันที่ ๑๐.๑๒.๖๔

ผู้บริหารและบุคลากร ขอบรม การบริหาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔

ผ่านสื่อ Microsoft Teams โดย

อบรม จำนวน ๒ วัน

วันที่ ๑ วันที่ ๑๑.๑๒.๖๔

วันที่ ๒ วันที่ ๑๒.๑๒.๖๔

เพื่อไม่รบกวน

วันที่ ๑๑.๑๒.๖๔

เรียน ผู้ตรวจราชการ

เพื่อไม่รบกวน

๑๑.๑๒.๖๔

๑๑.๑๒.๖๔

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๑๐๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๕๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

เรียน ผู้อำนวยการ

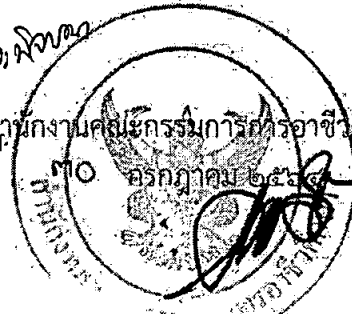
๑.๑๕.๖๔

๒.๑๕.๖๔

๓.๑๕.๖๔

๔.๑๕.๖๔

๕.๑๕.๖๔



๑.๑๕.๖๔

๒.๑๕.๖๔

๓.๑๕.๖๔

๔.๑๕.๖๔

๕.๑๕.๖๔

ด่วนที่สุด



สำนักอำนวยการ	
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	
ผ่านเลขที่	ส่งให้
รับที่	3.0 ก.ค. 2564

ที่.มส.๐๑๐๕/ว ๑๕๐

มหาวิทยาลัยสยาม

๓๘ ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ

กทม. ๑๐๑๖๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญส่งผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานสารบรรณเข้ารับการฝึกอบรม "การบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔" ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิการบดี /หัวหน้าส่วนราชการ

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม "การบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔"

๒. แบบลงทะเบียนออนไลน์

ตามที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๓๓ ง เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงานของภาครัฐ และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อกับส่วนราชการ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) นั้น

มหาวิทยาลัยสยาม เห็นสมควรจัดให้บริการทางด้านวิชาการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฉบับใหม่ดังกล่าว ด้วยการจัดโครงการฝึกอบรม "การบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔" ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดตามโครงการที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านพิจารณาส่งผู้บริหาร และบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานสารบรรณกลาง เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.พรชัย มงคลวนิช)

อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๔๕๗ ๐๐๖๘ ต่อ ๕๓๕๑

E-mail : sarabun@siam.ac.th

โครงการฝึกอบรม "การบริหารระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๕"

๑. หลักการและเหตุผล

มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดให้ส่วนราชการ ต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป เพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความมั่นคงปลอดภัยในการดำเนินงานของภาครัฐ และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อกับส่วนราชการ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๒. วัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยสยามจัดให้บริการทางวิชาการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานสารบรรณของ มหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใหม่ สามารถบริหารและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. วิธีดำเนินการ

จัดโครงการฝึกอบรม "การบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๕" ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams รุ่นละ ๒๕๐ คน จำนวน ๓ รุ่น

๔. ผู้เข้ารับฝึกอบรม

ประกอบด้วย ผู้บริหารและบุคลากร ที่รับผิดชอบการบริหารและปฏิบัติงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หน่วยงานและส่วนราชการ ระดับกรม

๕. วัน เวลา ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

(ฝ่ายจัดฝึกอบรมจะส่งลิงก์สำหรับเข้าห้องอบรมให้กับผู้ลงทะเบียนทางอีเมล ล่วงหน้าก่อนวันอบรม ๓ วัน)

๖. ค่าลงทะเบียน

ไม่มี (ฟรี)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานอธิการบดี และศูนย์สารสนเทศวิชาการ มหาวิทยาลัยสยาม โดยความร่วมมือของ บริษัท แอปฟิทซ์ เทคโนโลยี จำกัด

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำไปบริหารและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ต่อมหาวิทยาลัย ส่วนราชการหน่วยงานและประชาชนต่อไป

กำหนดการฝึกอบรม "การบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๔"

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams

โดย มหาวิทยาลัยสยาม ร่วมกับ บริษัท แอฟฟิ็กซ์ เทคโนโลยี

วันที่ ๑/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

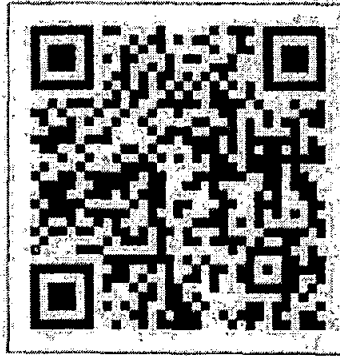
วันที่ ๒/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เวลา	หัวข้อวิชาการฝึกอบรม
๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนห้องอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams
๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๕ น.	ดร.พรชัย มงคลวนิช อธิการบดีมหาวิทยาลัยสยาม กล่าวเปิดการฝึกอบรม
๑๓.๑๕ - ๑๔.๑๕ น.	ข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลงอันมีนัยสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ
๑๔.๑๕ - ๑๕.๑๕ น.	การบริหารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ตามภาคผนวก ๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย ดร.วิสุทธิ ตั้งจิตติโกสิน ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๕.๑๕ - ๑๖.๐๐ น.	การจัดไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ตามภาคผนวก ๗ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย ดร.วิสุทธิ ตั้งจิตติโกสิน ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ตอบข้อซักถาม ประเมินผล และปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

QR Code แบบตอบรับลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม รุ่นที่ 1

วันที่ 9 สิงหาคม 2564 เวลา 13.00-16.30 น.



QR Code แบบตอบรับลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม รุ่นที่ 2

วันที่ 16 สิงหาคม 2564 เวลา 13.00-16.30 น.

