



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
 รับที่..... 452
 วันที่..... 23 กุมภาพันธ์ 2567
 เวลา..... 10.13 น.

ที่ ศธ ๐๖๒๙.๕(สอจ.ลป.)/ว ๐๘๒

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง
 วิทยาลัยเทคนิคลำปาง
 ถ.ท่าคราวน้อย ต.สบตุ๋ย
 อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรของสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
 เชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง

อ้างถึง หนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ อว ๘๑๒๘/ว ๐๔๓๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ อว ๘๑๒๘/ว ๐๔๓๕

ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ขอความอนุเคราะห์
 ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรของสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
 “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม
 ในระบบดิจิทัล แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ
 และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” จำนวน
 ๓ รุ่น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติ
 ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท นั้น

ในการนี้ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง จึงขอประชาสัมพันธ์หนังสือดังกล่าวมายังท่าน
 เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย สอจ.ลป. แจง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และ
 ขอเชิญบุคลากรของสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
 เชิงปฏิบัติการ มาเพื่อ
 / เพื่อโปรดทราบ
 / เพื่อโปรดพิจารณา
 เห็นควรแจ้ง/มอบ.....

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
 23 ก.พ. 67

(นายณัฐนนท์ ภู่อริยพงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคลำปาง ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง

เรียน ผู้อำนวยการ

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรแจ้ง.....
- เห็นควรมอบ.....

นายบุญฤดี กันมาเวียง
 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
 ๒๓ ก.พ. ๖๗

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง

โทร. ๐ ๕๔๒๑ ๗๑๐๖ ต่อ ๑๑๓

โทรสาร. ๐ ๕๔๒๒ ๔๔๒๖

AMS e-office : ผู้อำนวยการสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง

E-mail : veclp2519@gmail.com

- ทราบ.....
- แจ้ง.....
- มอบ.....

นายวชรูดี ลัจจินดา
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
 ๒3 ก.พ. ๖7



อาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง
 เลขรับ 106 / 2567
 วันที่ 21 ก.พ. 2567
 เวลา 14.45 น.

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๔๓๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน 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. ๒๕๖๒ 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 โรงแรมเมย์พลาซ่าแควร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนต์พลาซ่า 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. ๒๕๔๙
 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรในสังกัด ได้สมัครเข้ารับการ

ฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ประธาน อศจ. ลป.

- เห็น ควรแจ้ง ปลอ.

สภ.น. ดักตา ใน ส.ก.ก.

- มอ. ลป. ล.ค.ล.

.....

เพื่อโปรด ทราบ

พิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ
 (นายวัชรพงษ์ สุขชีวงศ์)
 ผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจกรรมเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ
 โทรศัพท์ : ๐๘๘ ๘๕๒ ๒๒๙๓
 e-Mail: pr.burapha.team@gmail.com

21 ก.พ. 2567

11 ก.พ. 2567
 อ.ก.น. สม

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

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการทำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตลอดจนการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E- Government สำนักงานรัฐมนตรี 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 โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ 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

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติการ และตอบข้อซักถาม โดย อ.อภิวัฒน์ วงศ์กัมมา วิทยากรผู้ชำนาญการ ในการปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล โดยการใช้อุปกรณ์สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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 ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้ เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่ หน่วยงานต่างๆ สถานศึกษาและท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดย มหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติ ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 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

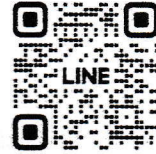
๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

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” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

* กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม

ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ 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. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗-๑๗๗-๑๙๙

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

โทร. ๐๓๓-๑๕๕-๙๙๙

กำหนดการ

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

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

บรรยายโดย : อาจารย์ขวัญชวีต ทองโอ

วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

- การปฏิบัติราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ 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 : อาจารย์ขวัญชีวิต ทองโอ

วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- หลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ

- ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา

วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญในการโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การใช้โปรแกรมทะเบียนคุมครบกำหนดวันทำลายหนังสือ

- แนวทางและการจัดทำระบบบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น.

- การใช้โปรแกรมทะเบียนคุมวัสดุ

- สรุปผลการฝึกอบรม ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

!! พิเศษรับฟรี !! ทะเบียนคุมวัสดุออนไลน์

!! แลมฟรี !! 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 “การปฏิบัติราชการในยุคล้านักงานดิจิทัล
การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล
แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ
และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ ตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

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

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกไปเสร็จรับเงิน

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 พร้อมถ่ายสำเนาไปโอนเงิน 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



ครูอภิวัฒน์ สอนสร้างสื่อ

ผู้ติดตาม 2.41 แสนคน



โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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



เบ็ญ ขำญชีวิต

ผู้เชี่ยวชาญและประสบการณ์ตรง



โปรแกรมทะเบียนคุมวัสดุ