

- สำนักปลัดเทศบาล
- สำนักคลัง
- สำนักช่าง
- สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- สำนักการศึกษาศึกษา
- สำนักสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่ **R**
- สถานธนาภิบาล



เทศบาลนครขอนแก่น
 เลขที่: 20771
 18 ต.ค. 2566
 วันที่.....
 เวลา 09:30

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
 สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 3016 W
 วันที่ 19 ต.ค. 2566
 เวลา 10:00

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเดอะรีเจ้นท์ จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอ็มบูทิค รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖-๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขชิงค์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

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

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการลี้ภัยฯ ขอใช้ของรับ ทวีคูณตรี
- * ทรัพย์สินราชการในเขตสำนักงานดิจิทัล
การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำ
รายงานการประชุมในระบบดิจิทัล แนวทางการ
บริหารข้อมูลสารในรูปของอิเล็กทรอนิกส์
ทะเบียนทำลาขาดหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ
และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายหนังสือราชการ
ลักษณะรักษาการและอยู่บริการท้องถิ่น
ตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง " จำนวน 5 รุ่น ค่าลงทะเบียน
คนละ 4,900 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์

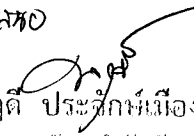


(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กอง ๔

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อขอความเห็นชอบ

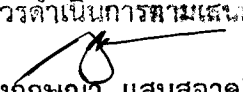


(นางชลลฤดี ประทีกขันธ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังและอัตรากำลัง สำนักงานการแพทย์
ผู้ชำนาญการพิเศษ

เรียน นายกเทศมนตรี

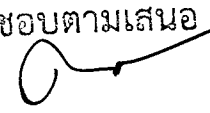
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ



(นางกฤษณา แสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ สี่มาบุญพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล
การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล
แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ
และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น
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 สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการ สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ขึ้นมา สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล ด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการสำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล โดยการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การเขียนหนังสือราชการ สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงาน
- ๓.๕ ผู้ที่มีหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการออกเลขหนังสือราชการ ของสำนัก/กอง/สถานศึกษา/หน่วยบริการ สาธารณสุขในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๖ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเดอะริเจนท์ จังหวัดอุบลราชธานี
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอ็มบูทีค รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโตมอนต์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖- ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติการ และตอบข้อซักถาม โดย อ.อภิวัฒน์ วงศ์กันหา วิทยากรผู้ชำนาญ ในการปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล โดยการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การทำลายหนังสือราชการ แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ อ.ขวัญชีวิต ทองโอ วิทยากร ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและการปฏิบัติราชการ อิเล็กทรอนิกส์ และหลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการสำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

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 การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การเขียนหนังสือราชการสำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

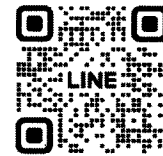
๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวโนโหลดเอกสารโครงการฯ

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 โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสาร) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน 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 ๒๒๘๓ / ๐๘๙ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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

สำรongsห้องพัก

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเดอะริเจนท์ จังหวัดอุบลราชธานี โทร. ๐๔๕-๒๖๒๙๒๐-๒

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอ็มบูติก รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย โทร. ๐๕๓-๑๖๐๔๔๔

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก โทร. ๐๕๕-๒๑๑-๒๘๘

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗-๐๗๗-๑๙๙

รุ่นที่ ๕ 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 สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น
ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

บรรยายโดย : อาจารย์ขวัญชีวิต ทองโอ

วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

- การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณฑ์

วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญในการโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล
- การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง โครงการ
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำรายงานการประชุมในระบบดิจิทัล

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. - หลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการสำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น
- ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณฑ์

วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญในการโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การใช้โปรแกรมทะเบียนคุมครบกกำหนดวันทำลายหนังสือ
- แนวทางและการจัดทำระบบบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น. - การใช้โปรแกรมทะเบียนคุมวัสดุ
- สรุปผลการฝึกอบรม ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

!! แถมฟรี !! ไฟล์การทำลายหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล
การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล
แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ
และหลักเกณฑ์การเกษียณหนังสือราชการ สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น
ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

- ...(.....)..... รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเดอะรีเจนท์ จังหวัดอุบลราชธานี
- ...(.....)..... รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒ - ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอ็มบูทีก รีสอร์ท จังหวัดเชียงราย
- ...(.....)..... รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์ แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- ...(.....)..... รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ...(.....)..... รุ่นที่ ๕ วันที่ ๖- ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

รับประทานอาหารเช้า..... คน อาหารกลางวัน..... คน อาหารเย็น..... คน พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน
ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) pr.burapha.team@gmail.com 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 / ๐๘๙ ๘๘๖ ๖๕๗๗

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

Line@ : @guideeasytake (มี @ ด้วย)

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

รับทราบข้อมูลข่าวสาร



ตอบรับและสแกน

QR Code ส่งเข้ามา

