

วล.



สถ.ยะลา
เลขที่รับ 5930 16.16
ลงวันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๖

ที่ อว ๘๑๒๘/๑๘๘๗

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์
สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไป
ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิค
การปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติ การธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวก
ด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจ
เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท
(สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดซ์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต (เซียร์รังสิต) จังหวัดปทุมธานี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขิวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

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



(นายสุเทพ จิตร์เพชร)

ท้องถิ่นจังหวัดยะลา

๑๙ ก.ค. ๖๖

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการทำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตลอดจนการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E- Government สำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้แก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้ ต่อมารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ บัญญัติให้ดำเนินการปฏิรูปประเทศอย่างน้อยในด้านต่าง ๆ ให้เกิดผล ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๑) ให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานและการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล ๓.๒ (๒) ได้กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐาน ในการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการ ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยให้มีการปรับปรุงงานสารบรรณของภาครัฐตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ ให้อยู่ในระบบดิจิทัล กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ติดต่อราชการระหว่างกันด้วย การรับ - ส่ง หนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เกิดการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลบังคับใช้ทั้งฉบับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา และต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ และโดยที่การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการนั้นเป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานและการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ขึ้นมา สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

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

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงาน
- ๓.๕ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดซ์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ท (เชียร์ริงสิต) จังหวัดปทุมธานี

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยายให้ความรู้ อภิปราย และตอบข้อซักถาม โดย อ.คมกริช สุธธิวงศ์ วิทยากรผู้ชำนาญในเทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ การสร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์ การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

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

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวนโหลดเอกสารโครงการ

ดาวนโหลดเอกสารโครงการฯ



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐

และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) / พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

๒.๒) ไม่รับเช็คพนักงานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ผู้ประสานงานหลักสูตร

โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

๐๘๙ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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

สำรองห้องพัก

โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดซ์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท

โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว

โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต (เซียร์รังสิต)

โทร. ๐๓๔-๓๖๒๒๒๒

โทร. ๐๔๒-๕๒๒๓๓๓

โทร. ๐๒-๙๙๒๖๙๙๙

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์
การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์คมกริช สุทธิวงศ์ วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ความรู้และเข้าใจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- การใช้งาน Google drive เบื้องต้น
- การสร้างฟอร์มสำหรับระบบสารบรรณออนไลน์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- การสร้างระบบเชื่อมโยงข้อมูลงานสารบรรณ”
- ทดลองการใช้งานสู่การปฏิบัติในองค์กร

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์คมกริช สุทธิวงศ์ วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- การสร้างสารบรรณกลางข้างกาย

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

การจัดทำระบบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ระบบคอมพิวเตอร์สำนักงาน

- สรุปผลการสัมมนา ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

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

**“เทคนิคการปฏิบัติราชการด้วยการจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ สร้างปฏิบัติการธุรการออนไลน์
การอำนวยความสะดวกด้วยสารบรรณดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”**

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

(.....)....รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๒ - ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหาดใหญ่ พาราไดซ์ โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดสงขลา

(.....)....รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จังหวัดนครพนม

(.....)....รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑ - ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ต (เซียร์รังสิต) จังหวัดปทุมธานี

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑. ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒. ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓. ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔. ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕. ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

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

ประสานงานหลักสูตร

โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

๐๘๙ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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

ส่งแบบตอบรับ

