

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

ระเบียบและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีด้านงานสารบรรณ สู่ยุค Thailand ๔.๐ ตามนโยบายของรัฐบาล

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณถือเป็นงานสำคัญอีกด้านหนึ่งของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานและกับบุคคลภายนอก นอกจากนี้ในทุกหน่วยงานยังต้องมีการดำเนินการด้านการออกคำสั่ง ระเบียบ หรือประกาศเพื่อให้สมาชิกในองค์กรได้รับทราบ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและผู้บริหารทุกระดับจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ รวมทั้งการฝึกปฏิบัติตามรูปแบบ และขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังจะเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วยข้อมูลข่าวสารและใช้เป็นแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งการจัดการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการด้านใดด้านหนึ่ง ต้องมีกระบวนการจัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่หน่วยงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการเก็บไว้เป็นหลักฐานและใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการ ฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาระบบงานสารบรรณกับแนวทางการปฏิบัติราชการตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อปฏิบัติงานให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ Thailand ๔.๐ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ด้านงานสารบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผน มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องมีความประณีตเรียบร้อย และเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทางราชการได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

๒.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/ มีความรู้ เทคนิค และวิธีปฏิบัติงานด้านสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/มีการได้ฝึกปฏิบัติงานสารบรรณประเภทต่างๆ และได้รับคำแนะนำจากวิทยากรเพื่อนำไปปรับปรุงงานในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานเอกสารงานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Thailand ๔.๐

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น หรือรองผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าสำนักงานปลัด หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง ตำแหน่งอื่นๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ในเรื่องที่จัดฝึกอบรมและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ประธานสภาท้องถิ่น /สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรในส่วนราชการ ผู้ปฏิบัติงานธุรการ และสถาบันของรัฐ/เอกชน หน่วยงานเอกชน และผู้ที่สนใจ

๔. ระยะเวลาและสถานที่อบรม

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

๕. ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา

๕.๑ ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ระยะเวลา ๒ วัน ท่านละจำนวน ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าตอบแทนและค่าเดินทางวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม และค่าวัสดุอุปกรณ์ สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติม (ไม่รวมค่าที่พัก และค่าอาหารเย็น)

๕.๒ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกได้ตามจริงจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนราชการและมีหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวนค่าลงทะเบียน และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิ์ ทุกประการ

๖. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย /การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การบรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยวิทยากรจากหน่วยงาน ดังนี้

๖.๑ วิทยากรของมหาวิทยาลัยบูรพา และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/ สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับความรู้ความเข้าใจและเตรียมความพร้อมการพัฒนาระบบงานสารบรรณ กับแนวทางการปฏิบัติราชการตามนโยบายของรัฐบาล Thailand ๔.๐

๗.๒ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/ สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้เทคนิค และวิธีปฏิบัติงานด้านสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

๗.๓ เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น/ สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งปัญหาอุปสรรคของงานสารบรรณ และสามารถแก้ไขปัญหาไปสู่การจัดบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่องค์กร

๗.๔ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นำไปใช้ประโยชน์ให้ทันต่อเหตุการณ์ในยุค Thailand ๔.๐

๘. การสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๘.๑ การสมัครโดยกรอกแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการตามแบบฟอร์มแนบท้ายโครงการ และส่งเอกสารมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : ciet.buu@hotmail.com โทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒

๘.๒ การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทองบางแสน ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยบูรพา บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-in slip พร้อมเขียนชื่อ-นามสกุล/ หลักสูตร / สังกัดหน่วย / เบอร์ติดต่อกลับ ของผู้สมัครตัวบรรจงส่งมายังโทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒ หรือ E-mail : ciet.buu@hotmail.com เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

- เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงินมาด้วยในวันลงทะเบียน

- กรณีมีเหตุขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ ให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมได้

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่อยู่ เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓ โทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒ E-mail : ciet.buu@hotmail.com

ฝ่ายประสานงานโครงการฯ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่คุณปนัดดา นามจันทร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๔๑๗ ๒๓๙๙ ติดต่อการเงิน คุณพรนิภา อูพลเกียรติ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๕๗๓๘ ๒๘๓๓

ลงชื่อ



(นายพิรพัฒน์ มั่งคั่ง)

หัวหน้าโครงการ

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกரியงศักดิ์ พรหมณพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ผู้เห็นชอบโครงการ/ผู้อนุมัติ

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
ระเบียบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีด้านงานสารบรรณ ยุค Thailand ๔.๐ ตามนโยบายของรัฐบาล
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่หนึ่ง

๐๘:๐๐ - ๐๙:๓๐ น.

ลงทะเบียนอบรม

๐๙:๓๐ - ๑๗:๐๐ น.

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

- การเขียนหนังสือราชการ
- ลักษณะการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
- หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี
- การเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี
- การเขียนบันทึกติดต่อผู้บังคับบัญชา
- การประชุมและการบริหารการประชุม

วิทยากรโดยผู้เชี่ยวชาญงานสารบรรณ
พร้อมทีมงานผู้เชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้อง

วันที่สอง

๐๘:๓๐ น. - ๑๗:๐๐ น.

งานสารบรรณและพัฒนาระบบเทคโนโลยีด้านงานสารบรรณ

- การเก็บเอกสาร
- การทำลายเอกสาร
- การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยุค Thailand ๔.๐ มาใช้ในการบริหารจัดการ (พร้อมโปรแกรม)

วิทยากรโดยผู้เชี่ยวชาญงาน
พร้อมทีมงานผู้เชี่ยวชาญในงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ :

- วันแรกและวันที่สองพักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐:๓๐ น. และเวลา ๑๔:๓๐ น.
- วันแรกและวันที่สองพักรับประทานอาหารเที่ยง เวลา ๑๒:๐๐ น.
- กำหนดการโครงการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับเข้าร่วม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ หลักสูตร

**ระเบียบและการพัฒนาระบบเทคโนโลยีด้านงานสารบรรณ สยุค Thailand ๔.๐ ตามนโยบายของรัฐบาล
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรมกิจตรงวิลล์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมาย
กำหนดทุกประการ โดยมีรายชื่อดังนี้

- ๑).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๒).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๓).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๔).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๕).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๖).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๗).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
- ๘).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมจำนวน.....คน
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ
(.....)
ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (E-mail) ciet.buu@hotmail.com หรือ โทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณปนัดดา นามจันทร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๔๑๗ ๒๓๙๙ **ติดต่อการเงิน**
คุณพรนิภา อุกพลเกียรติ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๕๗๓๘ ๒๘๓๓

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาแหลมทองบางแสน ชื่อบัญชี
มหาวิทยาลัยบูรพาบัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร
ของผู้สมัครตัวบรรจง และส่งมายังโทรสารหมายเลข ๐ ๓๘๓๙ ๓๔๗๒ หรือ E-mail: ciet.buu@hotmail.com

แบบสอบถาม “ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร” (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเลือก)

- บุคคล/เพื่อน หนังสือเชิญ หนังสือพิมพ์ ใบบอกข่าว แผ่นพับ โปสเตอร์ วิทยุฯ โทรทัศน์
ป้ายผ้า จอภาพ LED เว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ เว็บไซต์ ม.บูรพา อีเมล เฟสบุ๊ค ไลน์