

พ.ศ. ๒๕๖๗ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗
เกษียณหนังสือรับเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

- สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง
- งานแผนก กองช่าง
- งานบริหารชุมชน กองการศึกษา
- งานการเข้าพำนัก หน่วยตรวจสอบภายใน
- งานธุรการ หน่วยตรวจ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมสุขภาพ/งาน สปสข.
- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ



เทศบาลตำบลเวียงพางคำ
เลขที่ 174
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา 14.45 น.

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
เลขที่รับ 283
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา 14.45 น.

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล แนวทางการบริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียน
ทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเกษียณหนังสือราชการ สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น
ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติ
ราชการในยุคสำนักงานดิจิทัล การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุม ในระบบดิจิทัล แนวทางการ
บริหารตู้เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทะเบียนทำลายหนังสือ ทะเบียนคุมวัสดุ และหลักเกณฑ์การเกษียณหนังสือ
ราชการ สำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ซึ่งมีวัตถุประสงค์
เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

- 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 โรงแรมเมย์พลาซ่าแอนด์ 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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(นางกฤษณา ขาเหล็กดี)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

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

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

กำหนดการ

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

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์ขวัญชวีต ทองโอ

วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

- การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ 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

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น.

- การดำเนินการระบบสารบรรณดิจิทัล โดยใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงาน

**!! พิเศษ !! ฝึกปฏิบัติการใช้ตราประทับรับหนังสืออัตโนมัติ เมื่อลงรับหนังสือใน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์ขวัญชวีต ทองโอ

วิทยากรพิเศษผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรง

- หลักเกณฑ์การเขียนหนังสือราชการสำหรับข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น

- ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา

วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญในการโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การเขียนหนังสือในระบบ

- การใช้โปรแกรมทะเบียนคุมครบกกำหนดวันทำลายหนังสือ

- แนวทางและการจัดทำระบบบริหารคู่มือเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

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