โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ในการปฏิบัติงานในปัจจุบันทั้งภาครัฐและเอกชน เอกสารหรือหนังสือตอบโต้ต่าง ๆ เป็นสื่อสำคัญในการติดต่อประสานงาน และใช้เป็นหลักฐาน ข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงานทั้งปัจจุบันและอนาคต ดังนั้น ความสำคัญของเอกสารในองค์กร นับว่าเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะละเลยเสียมิได้ ระบบการจัดเก็บเอกสารจึงมีความสำคัญยิ่งที่จะทำให้หลักฐาน ข้อมูลอ้างอิง อยู่ครบถ้วน สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

นอกจากจะมีระบบการบริหารงานเอกสารด้านจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพสามารถเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็วแล้ว ระบบการทำลายเอกสารก็จำเป็นต้องนำมาใช้ในองค์กร เพราะการทำลายเอกสารจะทำให้ เอกสารที่จัดเก็บไม่มากเกินไปและมีระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารตามความสำคัญและความจำเป็นของเอกสาร

สำนักบริการวิชาการจึงเล็งเห็นถึงการบริหารงานเอกสารด้านการจัดเก็บและการทำลาย ว่ามีความสำคัญมากในการบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพ มีระบบ ระเบียบ เป็นหมวดหมู่ และเก็บเอกสารเท่าที่จำเป็นไม่เสียเวลาในการสืบค้น

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรภาครัฐและเอกชน จำนวน ๔๐ คน

สถานที่ฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยบูรพา

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ๓,๕๐๐ บาท (รวมค่าวิทยากร ค่าเอกสารการอบรม ค่ากระเป๋าใส่เอกสาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าบริหารจัดการ)

ระยะเวลาจัดอบรม

รุ่น ๔๒ : ๑๒ – ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
รุ่น ๔๓ : ๒๕ – ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

คณะวิทยากร

๑. คุณศิริวรรณ ทองพลับ ข้าราชการบำนาญ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๒. คุณมนธนา กัลยาณสุโข กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

หัวข้อการอบรม

๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ	๓ ชั่วโมง
๓. เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสารและฝึกปฏิบัติ	๓ ชั่วโมง
๔. การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมศึกษาดูงาน	๓ ชั่วโมง

การสมัครเข้าอบรม

สนใจสมัครได้ที่ นางสาวนันท์นภัส ทองระอา ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๙ หรือ ๐๘ ๗๑๓๐ ๑๙๗๐ โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๙๘ E-mail : nannaphat@buu.ac.th

กำหนดการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

วัน/เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
อบรมวันที่ ๑		
๐๘:๓๐-๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๙:๐๐-๑๒:๐๐ น.	เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	คุณศิริวรรณ ทองพลับ
๑๓:๐๐-๑๖:๐๐ น.	จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เนื้อที่การจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด	ข้าราชการบำนาญ จากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๖:๐๐–๑๗:๓๐ น.	ทัศนศึกษาการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่น ณ ศาลเจ้านาจาบริเวณอ่างศิลาและชายหาดบางแสน	เข้าร่วมตามอัธยาศัย
อบรมวันที่ ๒		คุณศิริวรรณ ทองพลับ
๐๘:๓๐-๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน	ข้าราชการบำนาญ
๐๙:๐๐-๑๒:๐๐ น.	อายุเอกสารและเทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร	จาก สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๓:๐๐-๑๔:๐๐ น.	การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	วิทยากร : คุณมนธนา กัลยาณสุโข
๑๔:๐๐-๑๕:๐๐ น.	ศึกษาดูงานด้านการจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา	จากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

<u>หมายเหตุ</u> ๑. รับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐:๓๐ - ๑๐:๔๕ น. และ ๑๔:๓๐ - ๑๔:๔๕ น.
๒. รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น.