

๗. ค่าลงทะเบียน

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

๘. ระยะเวลาจัดอบรม

รุ่นที่ ๓๕ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๓๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. คณะวิทยากร

๙.๑ คุณศิริวรรณ ทองพลับ ข้าราชการบำนาญ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

๙.๒ คุณเล็ก จันทร์สอาด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

๙.๓ คุณมนธนา กัลยาณสุขโข กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๐. หัวข้อการอบรม

๑๐.๑ เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๑๐.๒ จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ	๓ ชั่วโมง
๑๐.๓ เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสารและฝึกปฏิบัติ	๓ ชั่วโมง
๑๐.๔ การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมศึกษาดูงาน	๓ ชั่วโมง

๑๑. วิธีการฝึกอบรม

๑๑.๑ การบรรยายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ	๙ ชั่วโมง
๑๑.๒ การฝึกปฏิบัติ	๓ ชั่วโมง

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารได้มากขึ้น

๑๒.๒ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ เทคนิคและกระบวนการด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเอกสารขององค์การที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ดัชนีวัดผลสำเร็จของโครงการ

๑๓.๑ มีผู้เข้ารับการอบรมอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

๑๓.๒ มีผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดอบรมอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม

กำหนดการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

วัน/เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
อบรมวันที่ 1 ๐๘:๐๐-๐๘:๓๐ น. ๐๘:๓๐-๐๙:๐๐ น.	ลงทะเบียน พิธีเปิดการอบรม - กล่าวเปิดการอบรม	โดย ผู้อำนวยการสำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๐๙:๐๐-๑๒:๐๐ น.	เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	คุณศิริวรรณ ทองพลับ
๑๓:๐๐-๑๖:๐๐ น.	จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เนื้อที่ การจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด	จากสำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๖:๐๐-๑๗:๓๐ น.	ทัศนศึกษาการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่น ณ บริเวณอ่างศิลาและชายหาดบางแสน	เข้าร่วมตามอัธยาศัย
อบรมวันที่ 2 ๐๘:๓๐-๐๙:๐๐ น. ๐๙:๐๐-๑๒:๐๐ น.	ลงทะเบียน อายุเอกสารและเทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร	คุณศิริวรรณ ทองพลับ จาก สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๓:๐๐-๑๔:๐๐ น. ๑๔:๐๐-๑๕:๐๐ น.	การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการทำลายเอกสาร ศึกษาดูงานด้านการจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา	วิทยากร: คุณเล็ก จันทร์สอาด และคุณมนธนา กัลยาณสุขุ จากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๕:๐๐-๑๕:๓๐ น.	พิธีปิดการอบรมและมอบวุฒิบัตร	โดย ผู้อำนวยการสำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

- หมายเหตุ** ๑. รับประทานอาหารว่างเวลา ๑๐:๓๐ - ๑๐:๔๕ น. และ ๑๔:๓๐ - ๑๔:๔๕ น.
 ๒. รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น.

