

โครงการอบรม

เรื่อง “การจัดเก็บและการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพ.ศ. ๒๕๖๔” วันที่ ๑

๑. ชื่อหลักสูตร

โครงการอบรมเรื่อง “การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่ ๑ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Zoom Meeting

๒. หลักการและเหตุผล

บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยหรือในปัจจุบันเรียกว่า “สายปฏิบัติการ” ประกอบไปด้วยบุคลากรวิชาชีพต่าง ๆ ซึ่งกระจายกันปฏิบัติงานอยู่ตามส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บางส่วนปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ บางส่วนปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานต่าง ๆ มากมาย และแบ่งเป็นหน่วยงานขนาดเล็กและหน่วยงานขนาดใหญ่ เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน เป็นต้น หน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ต้องมีผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ ซึ่งมีความรับผิดชอบในการรับ-ส่ง คัดแยก แจกจ่าย จัดเก็บเอกสาร และทำลายเอกสาร หากแต่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายเอกสารไม่เพียงพอ จึงก่อให้เกิดปัญหาการจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้อง การทำลายเอกสารผิดวิธี ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อส่วนงานและจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก

ดังนั้น เพื่อเป็นการตอบสนองต่อวิสัยทัศน์การก้าวสู่ศตวรรษใหม่ของจุฬาฯ ๑๐๕ ปี ซึ่งประสงค์ให้บุคลากรสายปฏิบัติการของจุฬาฯ มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะที่หลากหลาย เพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ จึงจัดให้มีการอบรมเรื่อง “การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่ ๑ ผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม Zoom Meeting

๓. วัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของตนเองได้

๔. รูปแบบฝึกอบรมสัมมนา เช่น บรรยาย / อบรมเชิงปฏิบัติการ

การจัดอบรมเป็นแบบบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้เข้ารับการอบรมได้แก่ คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๐๐ คน

๕. จำนวนชั่วโมงของหลักสูตร

ระยะเวลาการอบรม จำนวน ๓ ชั่วโมง

๖. วัน เดือน ปี ที่จะจัดดำเนินการ

วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. อบรมผ่านระบบออนไลน์
โปรแกรม Zoom Meeting

๗. กลุ่มเป้าหมาย

คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ
ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๐๐ คน

๘. Competency Development: (ระบุชื่อ Competency ที่ได้รับการพัฒนาจากหลักสูตร)

คณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการวิชาชีพสารบรรณ
ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพสารบรรณ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป จากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๔๐๐ คน
จะได้รับการพัฒนา Competency Excellence มุ่งมั่นความเป็นเลิศ

.....

กำหนดการ

**เรื่อง “การจัดเก็บและการทำงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพ.ศ. ๒๕๖๔”
รุ่นที่ ๑**

.....

เวลา ๐๘.๑๕ – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียนเข้าห้องประชุมออนไลน์
เวลา ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	ประธานเครือข่ายวิชาชีพสารบรรณกล่าวเปิดการอบรม และแนะนำวิทยากร
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	การจัดเก็บเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๔
เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พัก ๑๕ นาที
เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	การทำงานเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....