

กำหนดการอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การบริหารสารบรรณด้านการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

วัน/เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
อบรมวันที่ ๑ ๐๘:๓๐-๐๙:๐๐ น. ๐๙:๐๐-๑๒:๐๐ น. ๑๓:๐๐-๑๖:๐๐ น.	ลงทะเบียน เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เนื้อที่ การจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด	คุณศิริวรรณ ทองพลับ ข้าราชการบำนาญ จากสำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๖:๐๐-๑๗:๓๐ น.	ทัศนศึกษาการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่น ณ ศาลเจ้านาจาบริเวณอ่างศิลาและชายหาดบางแสน	เข้าร่วมตามอัธยาศัย
อบรมวันที่ ๒ ๐๘:๓๐-๐๙:๐๐ น. ๐๙:๐๐-๑๒:๐๐ น.	ลงทะเบียน อายุเอกสารและเทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร	คุณศิริวรรณ ทองพลับ ข้าราชการบำนาญ จาก สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๑๓:๐๐-๑๔:๐๐ น. ๑๔:๐๐-๑๕:๐๐ น.	การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ศึกษาดูงานด้านการจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา	วิทยากร : คุณมนธนา กัลยาณสุขโข จากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

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

~~~~~