



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่ นม ๗๓๖๐๑/ ๔๗

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๗” และขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง ได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการบริหารงานเอกสารที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยสามารถสร้างความสะดวก รวดเร็ว และเชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น ประกอบกับแผนการปฏิรูประบบราชการด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยกำหนดฝึกอบรมในรุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น โดยได้เชิญวิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณฯ มาเป็นวิทยากรบรรยาย ซึ่งมีค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๓๐๐ บาท

ข้าพเจ้า นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีความประสงค์เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดฝึกอบรมในรุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น และขออนุมัติยืมเงินค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๑๕๐๔ นครราชสีมา ในการเดินทางไปราชการ ครั้งนี้ โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

-ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพร หนองกระโทก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

-ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เห็นชอบ

(ลงชื่อ) พันจำเอก

(สัญญาสิทธิ์ เฟื่องทิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ เสาทองหลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก

ที่ ๕๓ /๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๗
โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

.....

ด้วยสำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยสาคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง ได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการบริหารงานเอกสารที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยสามารถสร้างความสะดวก รวดเร็ว และเชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยกำหนดฝึกอบรมในรุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น โดยได้เชิญวิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณฯ มาเป็นวิทยากรบรรยาย

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับความรู้ความเข้าใจตามโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จึงมอบหมายให้ นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เข้ารับการฝึกอบรม ในรุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กข ๑๕๐๔ นครราชสีมา และเดินทางไปราชการและมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาทิ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และอื่นๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ จนถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๑๔

สำนักงานบริหารส่วนกลาง
๔๕๒ / ๖๕๕๖
๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖
๐๖-๐๙

สำนักงานปลัด อ.บ.ค. ก.ค.ศ.
เลขที่ ๒๐๙ / ๖๕๕๖
วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๖

วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๖

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๒๕๖๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๗ - ๘

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองคํการบริหารส่วนตำบล
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่งได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสาร ที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยสามารถสร้างความ สะดวก รวดเร็ว และเชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงาน และการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยมีกำหนดการเพิ่มรุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมพรรษาเจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์บริสา ฝ่ายอินทร์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัลมาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com, <http://uniquet.msu.ac.th> ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๔๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

เรียน นายอ.อบต.กุดจอก

- ☒ เพื่อโปรดทราบ / *พร.ก.*
☒ เห็นควรแจ้ง... *ส. ๑๐๗*
☐ รายงานภายในวันที่.....



(ปรีศนิญา ยอดปองเทศ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พินิจเอก



(อัญพิสิษฐ์ เพ็งทิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

- ☐ ทราบ
☒ ดำเนินการ
☐ อื่น ๆ

(นายสมศักดิ์ เสาทองหลาง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

นายณัฐพร หนองกระโทก
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยให้มีการปรับปรุงงานสารบรรณของภาครัฐตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการให้อยู่ในระบบดิจิทัล สำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และมีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ยกเว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ที่บังคับใช้กับส่วนราชการซึ่งหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการยุคดิจิทัลมาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สร้างความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมพรรษาเจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๖. วิทยากร

อาจารย์ปริสา ฝ่ายอินทร์

วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล

๗. รูปแบบการจัดอบรม

บรรยาย อธิบาย พร้อมกับการฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับการตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมมาเอง)

- คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows ๗, Windows ๘ หรือ Windows ๑๐) และปลั๊กไฟพร้อมต่อพ่วง

- บัญชีผู้ใช้งานอีเมลของ Gmail

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๓๐๐.- บาท (สี่พันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเปาะเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๙.๒ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

/สำหรับค่า...

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การรับสมัคร ดังนี้

๑๐.๑) สมัครทางเว็บไซต์/ดาวน์โหลดโครงการ Website: www.9npu9.com และ <http://uniquet.msu.ac.th>

๑๐.๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

๑๐.๓) สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com

๑๐.๔) สมัครทาง โทรศัพท์ ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒



๑๑. การชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๑๑.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ในวันอบรม

๑๑.๒) การโอนชำระ

กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ดังนี้

ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

๑) ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔

หรือ ผ่านโทรศัพท์

๒) ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

(Mobile Banking)

๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖

๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code



หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร:ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปริ้นสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ “รับรองจ่ายจริง” พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ

(นางสาววิศรา เนาวสาร)

พนักงานธุรการ

.....ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒๗.๗.๒๕๖๖

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”
.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม / ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. **วิทยากรโดย.... อาจารย์ปริสา ฝ่ายอินทร์ (บรรยาย เข้า-ป่วย)**
● **พิธีเปิดการฝึกอบรม**
▶ **ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘**
▶ **การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ ข้อ ๘ และทะเบียนหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets)**
- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ
- ทะเบียนหนังสือเก็บ
- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
- บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง
- บัญชีฝากหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย
- ทะเบียนคำสั่ง
- ทะเบียนประกาศ
- ทะเบียนบันทึก
- ทะเบียนคุมเอกสารอื่นๆ

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ▶ **การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียน / บัญชีคุมเอกสาร) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘**
- การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ upload ไฟล์
- การสร้างลิงก์เอกสาร
- การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน
- การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร / โฟลเดอร์
▶ **ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ**

วันที่สาม

- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. วิทยากรโดย... อาจารย์ปริสา ฝ่ายอินทร์ (บรรยาย เข้า-บ่าย)
- ▶ การสร้างระบบเอกสารบนแอปพลิเคชัน Google Sites
 - การออกแบบแผนผังเอกสารบนเว็บไซต์
 - แนะนำระบบงานบน Google Sites
 - ฝึกปฏิบัติการปรับปรุงระบบงานบน Google Sites
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. - การเผยแพร่เว็บไซต์
- การ Update เว็บไซต์
 - การแชร์การทำงานร่วมกันบน Google Sites
 - การนำลิงก์เว็บไซต์ไปเชื่อมโยงระบบงานกับเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- ▶ ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ
- ๑๕.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

- หมายเหตุ** - (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาเอง)
- คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows ๗, Windows ๘ หรือ Windows ๑๐) และปลั๊กไฟพร้อมต่อพ่วง
- บัญชีผู้ใช้งานอีเมลของ Gmail
 - ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
 - ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - ผู้เข้าอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”

- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมहरราชเจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ไปโล.....อบรมรุ่นที่.....

หมายเหตุ - (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมมาเอง) คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบปฏิบัติการ
(Windows ๗, Windows ๘ หรือ Windows ๑๐) และปลั๊กไฟพร้อมต่อพ่วง

๓. กรุณาส่งแบบตอบรับสมัครทางไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

สมัครทางเว็บไซต์ : www.9npu9.com

สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com

สมัครโทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๔.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๔.๒) การโอนชำระผ่าน กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ดังนี้

เคาน์เตอร์ธนาคาร

หรือ ผ่านโทรศัพท์

(Mobile Banking)

๑) ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๘๙๑-๔

๒) ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code



หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ให้นำไปฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ป้อนสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ “รับรองจ่ายจริง” พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตราค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

รุ่น ๗ โรงแรมเจริญธานี เบอร์โทร ๐๔๓ ๒๒๐ ๔๐๐

รุ่น ๘ โรงแรมพรรษา เจบี เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔๓๐๑-๙

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com และ <http://uniquest.msu.ac.th>



ห้าพัก = 24 - 26 มีด 66 - 2 ๑๗

๑๕๐๗ ๑๓๐๐,