



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ก ๑๙๙๔

เลขที่.....	15844
วันที่.....	28 ก.ย. 2566
เวลา.....	09.09

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม

เลขที่รับ.....	2304
วันที่.....	28 ก.ย. 2566
.....	13.14

๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และจัดส่งผู้เข้าอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ / ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม - จำนวน ๑ ชุด -

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ / ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง ได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสาร ที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๗ กำหนด ให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และสร้างความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดการฝึกอบรม ๕ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอบางละมุง

จังหวัดชลบุรี

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการยุคดิจิทัล มาถ่ายทอดประสบการณ์จริง พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมได้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจาก การฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไป ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม โทรศัพท ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ สามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ <http://uniquest.msu.ac.th> และ www.9npu9.com

/ จึงเรียนมา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าชม และ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

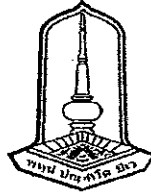


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุยท ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๕๒



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /
ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

๑. หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ กำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก โดย “หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น” เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับส่วนราชการ โดยสอดคล้องตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศซึ่งช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นช่องทางหลักของส่วนราชการ คือ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของหน่วยงาน ซึ่งส่วนราชการจัดให้มีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๑ ดังนั้น การรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) จึงถือเป็นช่องทางหลักที่มีความสำคัญ เพราะเป็นช่องทางที่ประชาชนสามารถส่งคำขออนุมัติ อนุญาต คำร้อง หรือการติดต่อใด ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว นอกจากข้อกำหนดการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) แล้ว ข้อ ๘ ยังกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ที่บังคับใช้กับส่วนราชการ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์/ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)” ขึ้น ซึ่งได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการยุคดิจิทัล มาถ่ายทอดประสบการณ์จริง และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมได้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ฯ ภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่น ๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด-กรุงเทพมหานคร

- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปซิฟิก แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๖. วิทยากร

อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล

๗. รูปแบบการจัดอบรม

บรรยาย อธิบาย พร้อมกับฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. สิ่งที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมมาเอง)

- บัญชีผู้ใช้งานอีเมลของ Gmail

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน) ค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถวายได้ทุกรายการ

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๙.๒ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

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

๑๐. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๑๐.๑ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

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

๑๐.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๘๑๕, ๐๘-๕๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑ ๓๒๔๘

๑๐.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๑๐.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add.: training.npu@gmail.com

QR Code: @9npu9



หรือ



๑๑. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๔,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๑๑.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๑๑.๒) การโอนชำระ กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ดังนี้

ผ่าน เคาน์เตอร์ธนาคาร ๑) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา:ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

หรือ ผ่านโทรศัพท์ เลขที่ :๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

(Mobile Banking)

/๒) การโอนชำระ



๒) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้ปรีณสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นต์กำกับ "รับรองจ่ายจริง" พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการหากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตั๋วเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ % ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....
 (นางสาวสุพัตรา นอใส)
 หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาดิชนะยีนยง)
 ผู้วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 20 ก.ย. ๖6

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
 หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๔
 ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ /
 ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
 โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม / ทดสอบ
 ประเมินผลเบื้องต้น

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรโดย... อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ (บรรยาย เช้า-บ่าย)

● พิธีเปิดการฝึกอบรม

▶ การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ
 ข้อ ๘ และทะเบียนหนังสืออื่น ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(Google Sheets)

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ
- ทะเบียนหนังสือเก็บ
- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี
- บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง
- บัญชีฝากหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย
- ทะเบียนคำสั่ง
- ทะเบียนประกาศ
- ทะเบียนบันทึก
- ทะเบียนคุมเอกสารอื่น ๆ

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

▶ การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียน /
 บัญชีคุมเอกสาร) ตามระเบียบฯ ข้อ ๘

- การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ upload ไฟล์
- การสร้างลิงก์เอกสาร
- การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน
- การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร / ไฟลเดอร์

▶ ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ

วันที่สาม

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรโดย... อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ (บรรยาย เข้า-ป่วย)

- ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูล
ข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- การจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)
 - การรับหนังสือภายนอกทางอีเมลกลาง
 - การตอบรับอีเมลภายนอก
 - การสำรองข้อมูล (backup) จากอีเมลกลาง
 - การจัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
 - การรับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ
 - การรับหนังสือทางอีเมลอื่นที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงาน
 - การส่งต่อหนังสือเข้าอีเมลกลางของหน่วยงาน
 - การจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมลกลาง
 - การแปลงหนังสือเพื่อจัดส่งทางอีเมลกลาง
 - การส่งหนังสือทางอีเมลกลาง
 - การตรวจสอบการส่งหนังสือทางอีเมลกลาง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๑ - ๑๕.๓๐ น.

- ฝึกปฏิบัติการรับส่งหนังสือด้วยอีเมลกลาง

๑๕.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

► ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ

สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ

- ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียม บัญชีผู้ใช้งานอีเมลของ Gmail...
- ทางสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน
- 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 /

ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ

โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

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

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 เบอร์มือถือ..... Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

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

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

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

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

หมายเหตุ :- ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียม บัญชีผู้ใช้งานอีเมลของ Gmail

- ขนาดเสื้อโปโลพิมพ์ลาย (S = ๓๔", M= ๓๖", L= ๓๘", XL= ๔๐" และ ๒XL= ๔๒")

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

สมัครทางเว็บไซต์ : www.9npu9.com

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

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ๔,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๔.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”

และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม

๔.๒) การโอนชำระผ่าน กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ดังนี้

เคาน์เตอร์ธนาคาร
หรือ ผ่านโทรศัพท์
(Mobile Banking)



- ๑) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)
เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๕๖๓-๖
- ๒) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR-Code

หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking):
ให้ปรีนสลิปหลักฐานการโอนชำระ พร้อมเซ็นกำกับ “รับรองจ่ายจริง” พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล/สังกัด/เบอร์ติดต่อ มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการหากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๕. การสำรองห้องพัก

ผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

- โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔๒-๑๑๑ ๒๔๑
- โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า สุราษฎร์ธานี เบอร์โทร ๐๗๗ ๒๗๗ ๒๔๙
- โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒-๔๒๒ ๙๒๒๒
- โรงแรมเมอร์เคียว จ.เชียงใหม่ เบอร์โทร (๐) ๕๓๒๒-๕๕๐๐
- โรงแรมเฟิร์ส แปะซิฟิก จ.ชลบุรี เบอร์โทร ๐๓๘ ๔๒๖ ๓๕๒-๔, ๐๘๖-๓๗๔ ๘๕๗๐ (คุณอัน)

๖. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑ ๓๒๔๘

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

QR Code: @9npu9



หรือ

