



เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่ 3634
วันที่ 27 ก.พ. 2568
เวลา 09.39

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๒๘

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๓ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘
การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๕ - ๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับที่ 656
วันที่ 27 ก.พ. 2568
เวลา 11.30

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘
การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง ได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสาร
ที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ที่สร้างความสะดวก รวดเร็ว
เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง)
กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการ
ของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการให้อยู่ในรูปแบบ Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถ
ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น โดยมีกำหนดการเพิ่มรุ่นที่ ๕ - ๖ ดังนี้

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อำเภอมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์ปริสา รัตนศรีวงศ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และ
งานธุรการยุคดิจิทัล มาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ พร้อมกับฝึกปฏิบัติ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียม
คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่
สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจาก การฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไป
ซึ่งทางมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๒๒๗ หรือ
ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



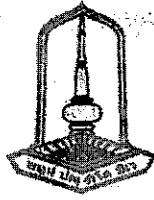
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัญญู ชัยชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

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

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรยุคใหม่ โดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ให้บริการประชาชน และต้องสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว จะต้องมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวทั้งมิติการให้บริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวก รวดเร็วมากขึ้น และตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า ไทยแลนด์ ๔.๐ ระบบราชการ จึงต้องปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็น ราชการ ๔.๐ เช่นเดียวกัน ซึ่งหนึ่งในปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐ คือ การปรับเข้าสู่ความเป็น Digital จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็น Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารในยุค Digital จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” ซึ่งได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสาร และงานธุรการยุค Digital มาถ่ายทอดประสบการณ์จริง และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารยุค Digital พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางด้านการบริหารเอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และฝึกปฏิบัติการสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่นๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

วันที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๖. ทีมงานวิทยากร

อาจารย์ปรีชา รัตนศรีวงศ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล

๗. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

บรรยาย อธิปราชย์ พร้อมกับการฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับการตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. สิ่งที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมมาเอง)

- บัญชีผู้ใช้งานอีเมลของ Gmail

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๓๐๐.- บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน) ค่าเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่ากระเป๋าสานเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์มือถือต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถดัดจ่ายได้ทุกรายการ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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

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

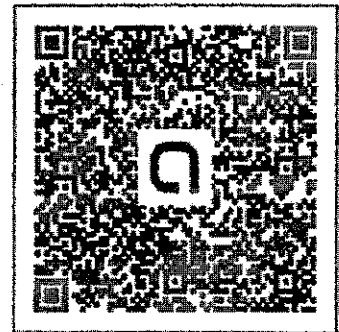
๑๐. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๑๐.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้

สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ
สแกน QR Code
เข้ากลุ่มไลน์อบรม
และถ่ายรูปใบสมัคร
ส่งทางกลุ่มไลน์



๑๐.๒ ความใกล้ชิดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์: www.9npu9.com

๑๐.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๘๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘

๑๐.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

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

๑๑. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑๑.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีสิ่งจ่ายเช็ค โอนนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี
ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่
ในวันอบรม

๑๑.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน
พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ผูกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

๑๑.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัย จะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด



.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวนันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ)
นักวิชาการฝึกอบรม



.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาคิชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3 ม.ค. ๖๓

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 รัตนศรีวงษ์ (บรรยาย เข้า-บ่าย)

► การจัดทำทะเบียนหนังสือ/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๘ และทะเบียนหนังสืออื่น ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
ด้วย Google Sheets

- ทะเบียนหนังสือรับ
- ทะเบียนหนังสือส่ง
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ
- ทะเบียนหนังสือเก็บ
- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี
- บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง
- บัญชีฝากหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย
- ทะเบียนคำสั่ง
- ทะเบียนประกาศ
- ทะเบียนบันทึก

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

► การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียนหนังสือ/ บัญชี
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร
บรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘

- เขียนแผนผังการจัดเก็บเอกสาร
- การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร
 - หนังสือรับ
 - หนังสือส่ง
 - คำสั่ง
 - ประกาศ
 - บันทึก

- การ upload ไฟล์

- การสร้างลิงก์เอกสาร

- การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

► ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ

วันที่สาม

วิทยาการโดย.... อาจารย์ปรีสา รัตนศรีวงษ์ (บรรยาย เข้า-บ่าย)

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ▶ การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียนหนังสือ/ บัญชีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ (ต่อ)
- การสร้างระบบงานทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Google Sites)
- การนำเข้าทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

- ทดสอบการใช้งานระบบงานทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ช่องทางการเข้าใช้งานระบบงานทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ▶ ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ

๑๕.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

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

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”

- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

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.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์ติดต่อ.....

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

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม

ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันลงทะเบียน

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม (๒) กระเป๋าเอกสาร

(๓) เสื้อไปโล (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



๓.๒ ความปลอดภัยโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

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

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) โดยมีวิธีการ ดังนี้

๔.๑ โอนชำระผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด

สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม

เลขที่ : ๔๕๔-๐-๑๓๘๔๑-๔ ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรณีสั่งจ่ายเช็ค ในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชี
ไม่รับเช็คหน้างาน และให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) รับฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่
ในวันอบรม

๔.๒ โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- สามารถโอนชำระได้ถึง “วันแรกของการลงทะเบียนเท่านั้น”
 - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนค่าลงทะเบียน พร้อมรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ วันและสถานที่ ฝึกอบรม
 - ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ
- พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๔.๓ โอนชำระผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

หากต้องการชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชี
การโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม ก่อนการโอนชำระ ได้ที่ เบอร์โทร ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

หมายเหตุ

- ❖ กรณีผู้อบรมมีเหตุไม่สามารถโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ให้นำเงินสดมาชำระในวันอบรม ณ จุดลงทะเบียนอบรมเท่านั้น
- ❖ กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**
- ❖ กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- ❖ กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- ❖ การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

☎ โรงแรมรอยัลซิดี ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒-๔๒๒ ๙๒๒๒

☎ โรงแรมโคราช โฮเทล จ.นครราชสีมา เบอร์โทร ๐๔๔ ๓๔๑ ๓๔๕

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตัวเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๕๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๕๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕

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

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

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

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมโคราชโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

สอนโดย : อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ
และด้านการบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล

* การจัดทำทะเบียนหนังสือ/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๘ และทะเบียนหนังสืออื่น ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยGoogle Sheets

- ทะเบียนหนังสือรับ / ทะเบียนหนังสือส่ง / บัญชีหนังสือส่งเก็บ
/ ทะเบียนหนังสือเก็บ

- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี / บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอ
เก็บเอง

- บัญชีฝากหนังสือ / บัญชีหนังสือขอทำลาย / ทะเบียนคำสั่ง

- ทะเบียนประกาศ / ทะเบียนบันทึก

* การจัดทำทะเบียนหนังสือ/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
ข้อ ๘ และทะเบียนหนังสืออื่น ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยGoogle Sheets

- เขียนแผนผังการจัดเก็บเอกสาร / การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บ
เอกสาร (หนังสือรับ / หนังสือส่ง / คำสั่ง / ประกาศ / บันทึก)

- การ upload ไฟล์

- การสร้างลิงก์เอกสาร

- การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

* การจัดทำทะเบียนหนังสือ/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.
๒๕๖๔ ข้อ ๘ และทะเบียนหนังสืออื่น ๆ ในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยGoogle Sheets

- การ upload ไฟล์ / การสร้างลิงก์เอกสาร

- การแชร์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

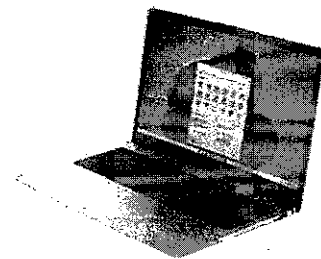
- การสร้างระบบงานทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือ
อิเล็กทรอนิกส์ (Google Sites)

- การนำเข้าทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

- ทดสอบการใช้งานระบบงานทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือ
อิเล็กทรอนิกส์

- ช่องทางการเข้าใช้งานระบบงานทะเบียนคุมหนังสือ บัญชี
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ฯลฯ



พิเศษ! ของที่ระลึก: ปาเอกสารและสื่อตราสัญลักษณ์ หนังสือคู่มือ

*****ม.มหาสารคาม จัดเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค 1 เครื่อง/ท่าน*****

ติดต่อสอบถาม สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม >>>>

Website : www.9npu9.com E-mail : training.npu@gmail.com

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

