



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

ที่ ๔๓ /๒๕๖๖

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือบัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โดยให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าลงทะเบียน ในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการรับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม จึงอนุญาตให้บุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เดินทางไปราชการใน วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

๑. นางสาวบัวชมพู ธ.น.กลม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายเสถียร ฝาระมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม โทร. ๐-๕๒๕๓๐๘๖๐

ที่ นพ.๗๓๗๐๑/ ๘๑ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

ข้าพเจ้า นางสาวบัวชมพู ธ.น.กลม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม มีความประสงค์ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ตามหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ พร้อมฝึกปฏิบัติจริงในทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สร้างความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวบัวชมพู ธ.น.กลม)
เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....-ในดวงใจรักมาดาม

(ลงชื่อ)

(นายสุวรรณวัฒน์ วัลลีย์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....ในดวงใจรักมาดาม

(ลงชื่อ)

(นายคชนันท์ ธน.ทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

☒ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายเสถียร ฝารมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๑๔

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๖

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการเขตพื้นที่มัธยมศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

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 โรงแรมहरषाเจपी อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์ปริสา ฝ่ายอินทร์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และด้านการบริหาร งานเอกสารในยุคดิจิทัลมาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มี ทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมมา โหรีศัพพ์ ๐๘ ๖๓๔๔ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com, <http://uniquet.msu.ac.th> ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๖

ผ.สุรตมา

ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔” รุ่นที่ ๗ - ๘

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๖

ผ.สุรตมา

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๖

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๖

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๖

/จึงเรียนมา...

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๖

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๖

(นายสุวรรณวัฒน์ วีสิตย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาคิชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

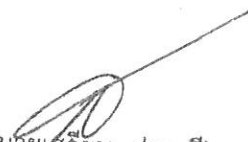
โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

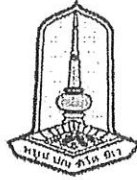


(นายคชนท์ ธน.ทอง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นางสาวพนมพร โดต้นคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม



(นายสถิตย์น ฝาระมี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม



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 ที่บังคับใช้กับส่วนราชการซึ่งหมายถึง 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. ผู้รับผิดชอบ...

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 พร้อมกับฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย 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 ค่ากระเป๋าสานเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าใส่ทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ โดยสามารถถ่วงจ่ายได้ทุกรายการ

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 โทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒



๑๑. การชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๑๑.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งภายในนาม "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ในวันอบรม

๑๑.๒) การโอนชำระ กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี "สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม" ดังนี้

ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

หรือ ผ่านโทรศัพท์

(Mobile Banking)

๑) ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔

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

๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓๖-๖

๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code



หมายเหตุ

- กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร: ให้นำใบฝากเงิน (Pay-in Slip) ฉบับจริงเท่านั้น มายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- กรณีชำระผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking): ให้บันทึกลักษณะการโอนชำระ 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)

ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

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
- การโอนสิทธิไฟล์เอกสาร / โฟลเดอร์
- ▶ ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ

วันที่สาม

- ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. วิทยากรโดย... อาจารย์ปรีสา ฝ่ายอินทร์ (บรรยาย เช้า-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

ตรวจสอบรายชื่อ

หน้าแรก / ตรวจสอบรายชื่อ

ชื่อ (นิตยา)

นามสกุล (ปานระวี)

ค้นหา

ตรวจพบข้อมูล การลงทะเบียนของท่าน!!

ชื่อ-สกุล : นางสาว บัวชมภู ธ.น.กลม

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ

เบอร์โทรศัพท์: 0862347009

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม

ที่อยู่หน่วยงาน : 166 หมู่ 9 ถนนเรณู-พุมแก ตำบลนาขาม อำเภอเรณูนคร จังหวัดนครพนม

สมัครเมื่อ : 2023-03-13 11:57:34

หลักสูตร12 : โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ข้อ 8 การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”

รุ่นที่ : 7

สถานที่ : โรงแรมเจริญธานี

จังหวัด : ขอนแก่น

วันที่อบรม : 24 มี.ค. 2566 - 26 มี.ค. 2566

ดาวโหลดเอกสารโครงการ : [ดาวโหลด](#)

สอบถามหรือแก้ไขข้อมูลของท่าน ให้ติดต่อ

โทร.086-345-3915 , 084-334-2727

training.npu@gmail.com / training.npu@hotmail.com

Facebook Page : 9npu9

Line ID : 9npu9

รายละเอียดการชำระเงิน

หน้าแรก / รายละเอียดการชำระเงิน

1.ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

2.โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด เลขที่ : 954-0-13891-4

- ธนาคารทหารไทย เลขที่ : 438-2-81022-6

- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ : 439-015463-6

3.เช็คส่งจ่ายในนาม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมาขึ้นในวันอบรม

หมายเหตุ

- เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มาขึ้นในวันรายงานตัวเพื่อขอรับใบเสร็จ
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย

ตรวจสอบการลงทะเบียน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม - ติดต่อศูนย์ประสานงานฯ

โทร.086-345-3915 , 084-334-2727

training.npu@gmail.com / training.npu@hotmail.com

Facebook Page : 9npu9

Line ID : 9npu9

อบรมกับ 9NPU9

โครงการฝึกอบรม

อปท, อบต, อบจ, เทศบาล, กรม

ปกครองส่วนท้องถิ่น, ชุมชนคน

ท้องถิ่น, ท้องถิ่นไทย

สถิติเว็บไซต์

Pages	806 213
Online	12
Vis. today	228

หน้าเว็บ

หน้าแรก

เกี่ยวกับเรา ภาพ

บรรยากาศฝึกอบรม

การชำระเงิน

ตรวจสอบรายชื่อ

ติดต่อเรา

ติดต่อเรา

Line ID : 9npu9

อีเมล : training.npu@gmail.com

โทร#1 : 086-345-3915

โทร#2 : 084-334-2727