

๑๓
๑๓๒๖



ที่ มท ๐๒๐๗.๕/ว ๖๙๕๓

ถึง สำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด

จังหวัดลำพูน
เลขรับ ๕๕๗
วันที่ 12 ต.ค. 2565
เวลา
เลื่องานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานจังหวัดลำพูน
เลขที่รับ 788
วันที่ 12 ต.ค. 2565
เวลา

สำนักงานจังหวัดลำพูน
๑.กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๒.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูล
๓.กลุ่มงานอำนาจการ
๔.หน่วยตรวจสอบภายใน
๕.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่ ๕๕๗
วันที่ 12 ต.ค. 2565
เวลา

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ-กรณีเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง” มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน เป็นการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นและเป็นการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กำหนดการฝึกอบรม ๖ รุ่น โดยมีค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท

สถาบันดำรงราชานุภาพ สป. พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบ หากประสงค์จะให้ข้าราชการเข้าอบรมสามารถรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



สถาบันดำรงราชานุภาพ
โทร./โทรสาร ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๖๑
มท ๕๐๒๒๓

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลำพูน

- เห็นควรเผยแพร่โครงการฝึกอบรมดังกล่าว
ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ บนเว็บไซต์จังหวัดลำพูนต่อไป

Handwritten signature

(นางสาวตรีพร ขาติแสนปิง)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการ

Handwritten signature

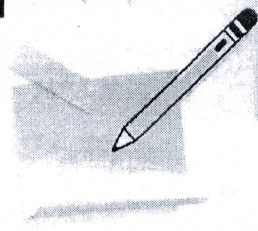
(นายบุญส่ง ไชยมณี)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลำพูน



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
 และการบริหารงานสารบรรณ

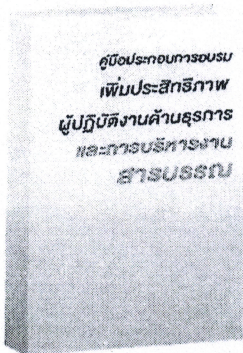
การเก็บรักษา การยืม
 การทำลายหนังสือราชการ
 ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



พิเศษ
 สำหรับทุกท่าน

อบรมพร้อมฝึกปฏิบัติขั้นตอนทำลายหนังสือ
 สอบโดยทีมวิทยากร
 สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

• คู่มือ • เสื้อโปโล , กระเป๋า



- รุ่น 1 11 - 13 พฤศจิกายน 2565 อุดรธานี
 ณ โรงแรมสยามแกรนด์
- รุ่น 2 18 - 20 พฤศจิกายน 2565 กรุงเทพฯ
 ณ โรงแรมรอยัลซิดี (ปิ่นเกล้า)
- รุ่น 3 25 - 27 พฤศจิกายน 2565 สงขลา
 ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ หาดใหญ่
- รุ่น 4 2 - 4 ธันวาคม 2565 อุบลราชธานี
 ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชัน
- รุ่น 5 16 - 18 ธันวาคม 2565 พิษณุโลก
 ณ โรงแรมท็อปแลนด์
- รุ่น 6 23 - 25 ธันวาคม 2565 เชียงใหม่
 ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ

สมัครอบรม



ค่าลงทะเบียน
3,900 บาท



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยงานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารและธุรการซึ่งนับว่ามีความสำคัญเพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้เป็นปัจจุบันและเป็นงานที่ให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนงานทุกงานให้ดำเนินด้วยความ สะดวก รวดเร็ว งานสำเร็จสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือราชการเป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณใน การบริหารงานราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน เป็นการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็น ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก ตลอดจนการใช้ทรัพยากรเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด ถึงแม้ว่าจะมีระเบียบเป็นหลักในการปฏิบัติงานสารบรรณ แต่ก็มีปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณเกิดขึ้นอยู่ เสมอ จากสภาพปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้ในระบบงานสารบรรณที่ดี การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการบริหารเอกสาร ความไม่ชัดเจนในเนื้อหา การใช้ภาษาไม่ถูกต้องจากการร่างและการ เขียน เอกสารไม่มีกำหนดเวลา รับส่งที่แน่นอน การจัดเก็บเอกสารเพื่อการค้นหา เอกสารไม่ได้มาตรฐาน มีการสูญ หายของเอกสารทำให้การใช้ประโยชน์จากข้อมูลไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร มีเอกสารมากเกินไป ขาดความสะดวก รวดเร็วในการบริหารงานจากขั้นตอนต่างๆ กฎ ระเบียบ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ไม่เพียงพอ สถานที่ในการจัดเก็บเอกสาร ไม่เพียงพอ อีกทั้งยังต้องอาศัยประสบการณ์และความชำนาญ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การ ทำลายหนังสือราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง” โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการ บริหารงานสารบรรณ จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อมาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และเข้าใจแนวทางการจัดเก็บเอกสาร การยืม และการทำลาย เอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบขั้นตอนการจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ วิธีการ ด้านการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร นำความรู้และเทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสารบรรณขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายตาของหน่วยงานภายนอก

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐอื่น/ผู้บริหารหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- ๔.๒ ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.สำนัก/กอง/ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/งาน
- ๔.๓ ข้าราชการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่าง/เขียนหนังสือ/การจด/เขียนรายงานการประชุมเขียนโครงการต่างๆหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๔.๕ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ
- ๔.๖ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว/ผู้ที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้าร่วมอบรม
- ๔.๗ ข้าราชการครู/พนักงาน/ลูกจ้างสถานศึกษา/ผู้ที่สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่อบรม

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชัน อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๖. วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗. รูปแบบการจัดอบรม

บรรยาย อธิปราชย์ พร้อมกับฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใส่ตลับคูปองต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

/๘.๑ ค่าใช้จ่าย...

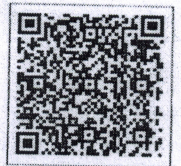
๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม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

๘.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

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

๙. การรับสมัคร ดังนี้

- ๙.๑) สมัครทางเว็บไซต์/ดาวน์โหลดโครงการ Website: www.9npu9.com และ <http://uniquet.msu.ac.th>
- ๙.๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
- ๙.๓) สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com
- ๙.๔) สมัครทาง โทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒



สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม

๑๐. การชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

- ๑๐.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันอบรม
- ๑๐.๒) การโอนชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking)
 - กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ดังนี้
 - ๑) ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
 - ๒) ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
 - ๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖
 - ๔) การโอนชำระด้วยวิธีสแกน QR Code

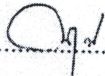



หมายเหตุ

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

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลา
การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางสาวณัตยา ลาตกระโทก)
นักวิชาการฝึกอบรม

..........ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4 ม.ค. ๖5

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ
การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

โดย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (บรรยาย เช้า-บ่าย)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

▶ บรรยายเรื่อง “แนะนำหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร”

▶ บรรยายเรื่อง “การปฏิบัติงานด้านธุรการ และการบริหารงานสารบรรณ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

- ความหมายของนิยาม
- การตีความตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ความหมายของหนังสือราชการแต่ละชนิด ประเภทตามระเบียบฯ
- รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ประเภท/ชนิดของหนังสือราชการ
- ▶ บรรยายเรื่อง “การจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน”
- ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร
- การจัดหมวดหมู่เอกสาร
- การตั้งชื่อเอกสาร
- อายุการจัดเก็บเอกสาร
- เทคนิคการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อเสนอแนะในการจัดเก็บเอกสารเพื่อประหยัดงบประมาณ
- ปัญหา / ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย/เสมอในการจัดเก็บเอกสาร

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

▶ ฝึกปฏิบัติ “การจัดเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน”

(***แจกชุดเอกสาร เพื่อประกอบการฝึกปฏิบัติ)

▶ อภิปราย/ตอบคำถาม

วันที่สาม

โดย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (บรรยาย เช้า-บ่าย)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

▶ บรรยายเรื่อง “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔”

▶ บรรยายเรื่อง “การทำลายหนังสือราชการ”

- ขั้นตอนการทำลายเอกสาร
- สรุปขั้นตอนการทำลายเอกสาร
- การส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- ปัญหาการทำลายเอกสาร

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ▶ ฝึกปฏิบัติ “การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร”

▶ ฝึกปฏิบัติ “การทำลายเอกสาร”

(***แจกชุดเอกสาร เพื่อประกอบการฝึกปฏิบัติ)

▶ อภิปรายซักถาม

๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารงานสารบรรณ
การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชั่น อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมทีโอเพลนด อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

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.....

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

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

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

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือประกอบการฝึกอบรม (๒) เสื้อโปโล (๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

พิเศษ! สรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์เวิร์ด) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหาร ได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐)

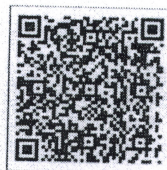
๓. กรุณาส่งแบบตอบรับ

๓.๑) สมัครทางเว็บไซต์/ดาวน์โหลดโครงการ Website: www.9npu9.com และ http://uniquest.msu.ac.th

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

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

๓.๔) สมัครทาง โทรสาร ๐-๒๔๒๖-๓๔๗๒



สแกนคิวอาร์โค้ดสมัครอบรม

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๔.๑) การชำระด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ในวันอบรม

๔.๒) การโอนชำระผ่าน ธนาคารธนาคาร หรือ ผ่านโทรศัพท์ (Mobile Banking) กรุณาโอนเข้า ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ดังนี้

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

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

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

๔) 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 กรณีของตัวเครื่องบินและที่พักรู้นอกสถานที่ กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัย จะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี**

- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตราค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

๑) โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี เบอร์โทร ๐๔๒-๑๑๑-๒๔๑

๒) โรงแรม รอยัล ซิตี้ กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒

๓) โรงแรมบีพีแกรนด์ หาดใหญ่ เบอร์โทร ๐๗๔-๓๕๕๑๕๕, ๐๗๔-๓๕๕๕๒๐,

๐๙๑-๐๔๗๑๔๔๘

๔) โรงแรมเนวาด้า คอนเวนชัน เบอร์โทร ๐๙๙-๑๗๒-๑๕๓๓

๕) โรงแรมท็อปแลนด์ จ.พิษณุโลก เบอร์โทร ๐๕๕-๒๔๗-๘๐๐

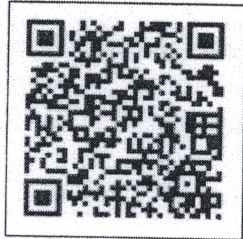
๖) โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ เบอร์โทร ๐๘๒-๖๙๓-๙๔๖๔ (คุณกัญ)

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

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

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

QR Code: @9npu9



หรือ

