



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง กลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ งานสารบรรณ โทร. ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕ ภายใน ๑๒๙๓

ที่ อว ๐๖๐๕.๑(๑.๑.๑)/๐๓๗

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์และอนุญาตบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยน
หัวข้อ “การกำหนดชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ”

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-กอง- ศูนย์-โรงเรียนสาธิตฯ
ประธานสภา-โครงการฯ หัวหน้าสำนักงานคณะ-เลขา หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานหน่วยงานสังกัด
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยกองกลาง โดยงานสารบรรณ มีกำหนดการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การกำหนดชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ” สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของคณะ หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมจำนวน ๘๐ คน ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่ กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บและสืบค้นหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการคัดแยกเก็บหนังสือราชการเพื่อการสืบค้นอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อสร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กองกลาง และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ในการนี้ จึงเรียนมาขอร้องท่านเพื่อโปรดอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ จำนวน ๑ คน เข้าร่วมโครงการ ในวัน เวลาและสถานที่ข้างต้น โดยส่งแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปยังงานสารบรรณทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MSU-EDS) ภายในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(รองศาสตราจารย์เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอภาส)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อ “การกำหนดชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ”

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่

กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดโดย : งานสารบรรณ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๔๕ น. - ผู้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียนและเข้าห้องประชุม
- ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. - พิธีเปิดโครงการโดยนายศรีเกื้อกูล ดวงจันทร์ทิพย์ ผู้อำนวยการกองกลาง
มหาสารคาม กล่าวรายงาน โดย นางสาวธัญภา สอนสา รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณและพิธีการ สังกัดงานสารบรรณ กองกลาง
- การบรรยายและฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจากวิทยากร นางสาวจินตหรา แสงทะรา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน สังกัดงานเลขานุการ กองกลาง
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หัวข้อ คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ “งานจัดเก็บและ
สืบค้นหนังสือราชการ”
 - แบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็น “การกำหนดชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญใน
การจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ”
 - พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - อภิปรายสรุปของแต่ละกลุ่ม
 - พักรับประทานอาหารกลางวัน
 - พิธีปิดโครงการโดย นายศรีเกื้อกูล ดวงจันทร์ทิพย์ ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ.- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๔๕ น. อาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.

แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อ “การกำหนดชื่อเรื่อง หัวเรื่อง คำสำคัญในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารราชการ”

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศูนย์ความเป็นเลิศทางนวัตกรรมใหม่

กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำชี้แจง เพื่อความสะดวกในการดำเนินการจัดโครงการและประสานงานต่าง ๆ กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ ไปยังงานสารบรรณ กองกลาง ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐ ๔๓๗๕ ๔๒๓๕ ภายใน ๑๓๔๘ ภายในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

ชื่อ นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. สังกัดหน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....