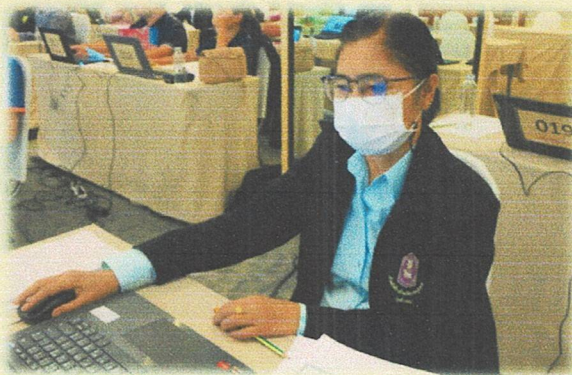




รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
ในการบริหาร จัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google
Drive/Google Forms/Google Forms” รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
โดย นางสาวปัทมณียา ยอดป๋องเทศ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



Line OA กลุ่ม กุดจอก



Line ปัทมณียา

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
โทร. ๐ ๔๔๐๐ ๙๘๒๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่ นม ๗๓๖๐๑/ ๑๖๔

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive / Google Forms / Google Sites”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกุดจอก ที่ ๑๖๗ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive / Google Forms / Google Sites” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

การฝึกอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามปรากฏรายงานผลการฝึกอบรมแนบท้ายบันทึกนี้

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยผ่านเครือข่าย intranet จึงขอเสนอการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำการจัดเก็บเอกสาร ในระบบ Google Drive
๒. จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ Google Forms ไปใช้งานในรูปแบบ QR Code หรือนำ Link ไปใช้งานโดยตรง
๓. สร้างเอกสารออนไลน์ด้วย Google Sites เช่น ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. การใช้ G-Mail เดียวในกลุ่มงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการสร้างเอกสาร เก็บเอกสาร

-ข้อจำกัดของแบบฟอร์มออนไลน์ ต้องใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตในการใช้งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายงานผลการฝึกอบรม

๑. ชื่อหลักสูตร การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล
Google Drive/Google Forms/Google Forms
๒. หน่วยงานที่จัด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๔. สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จ.อุดรธานี
๕. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๑ เล่ม
๖. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม ดังนี้
 ๑. การใช้งานบน Google Drive เบื้องต้น
 - การสมัคร Gmail
 - การเข้าใช้งาน Google Drive
 - การสร้างโฟลเดอร์
 - การอัปโหลดไฟล์
 - การย้ายไฟล์
 - การอัปโหลดโฟลเดอร์
 - การดาวน์โหลดไฟล์
 - การดาวน์โหลดโฟลเดอร์
 - การแชร์
 - การนำลิงก์ไฟล์เอกสารไปสร้าง QR Code
 - การแชร์ทำงานร่วมกัน
 - การตั้งค่าการแชร์ไฟล์
 - การตั้งค่าการแชร์โฟลเดอร์
 - การยกเลิกการแชร์
 - การโอนสิทธิ์ไฟล์
 - การโอนสิทธิ์โฟลเดอร์
 - การยกเลิกการโอนสิทธิ์
 ๒. การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ (Google ฟอร์ม)
 - เครื่องมือการออกแบบฟอร์มออนไลน์
 - การเลือกลักษณะคำตอบ
 - ตัวเลือกการสร้างส่วนต่าง ๆ ของแบบฟอร์ม
 - ฝึกปฏิบัติการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์
 - การนำแบบฟอร์มออนไลน์ไปใช้งานในช่องทางต่าง ๆ เช่น นำไปสร้าง QR Code
 ๓. การสร้างเว็บไซต์ด้วย Google Sites
 - ส่วนประกอบของการสร้างเว็บไซต์
 - แท็บเครื่องมือสำหรับการออกแบบเว็บไซต์
 - พื้นที่การออกแบบเว็บไซต์

- การเผยแพร่เว็บไซต์
 - การปรับปรุงเว็บไซต์
 - การยกเลิกการเผยแพร่เว็บไซต์
 - การออกแบบแบนเนอร์อย่างง่ายด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- ๔.การติดตั้ง Google Drive File Stream
- การใช้งาน Google Drive File Stream

๗. สิ่งที่จะนำมาพัฒนางานในหน้าที่

ข้าพเจ้านำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. จัดทำการจัดเก็บเอกสาร ในระบบ Google Drive เพื่อนำมาปรับใช้งานในการ เช่น

๑.๑ งานจัดเก็บเอกสาร ไว้ในระบบ Google Drive โดยการสร้าง Folder งานที่ต้องการ เอกสารไม่หาย ไม่ต้องบันทึกใหม่ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และทุกสถานที่ ในส่วนงานสารบรรณกลาง เช่น งานหนังสือภายนอก หนังสือบันทึกข้อความ เป็นต้น โดยไม่ต้องใช้ Flash Drive หรือเมมโมรี่การ์ด

๑.๒ จัดเก็บเอกสารงานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี (LPA) ปัจจุบันประเมินในระบบออนไลน์ เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th ซึ่งต้องแนบไฟล์ข้อมูลในระบบ จึงต้องรวบรวม เก็บเอกสารเมื่อครบตามตัวชี้วัด สามารถอัปโหลดไฟล์งานไว้ใน Folder ในระบบ Google Drive โดยการสร้างไฟล์ หลายรูปแบบ เช่นสร้างไฟล์ ZIP / ไฟล์จาก Google drive ซึ่งผู้ตอบต้องเข้าใจขั้นตอนการใช้งาน วิธีการแชร์ไฟล์ จาก Google drive

๑.๓ จัดเก็บเอกสารงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี (ITAS) โดยรวบรวม เก็บเอกสารเมื่อครบตามตัวชี้วัด สามารถ อัปโหลดไฟล์งานไว้ใน Folder ในระบบ Google Drive

๑.๔ จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ ด้วย (e - form) โดยออกแบบฟอร์มตามงานที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มที่ออกแบบจะจัดเก็บข้อมูล นำข้อมูลการตอบกลับ ข้อมูลการสำรวจ ไปใช้งานได้ทันที อีกทั้งใช้งานผ่านได้ ทุกเครื่องมือ เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ notebook , โทรศัพท์มือถือ , ipad , tablet ต่างๆ โดยผู้จัดทำสามารถให้บริการให้ผู้ตอบแบบฟอร์ม โดยสแกน QR -Code ตอบได้เลย ลดการใช้กระดาษในการตอบ ยกเว้นต้องการสรุปรายงานเป็นกระดาษ เช่น

- แบบฟอร์มสำหรับการประเมินความพึงพอใจ ในการให้บริการประชาชน
- แบบฟอร์มสำหรับการจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลที่ได้จากการจัดเก็บจะเป็นข้อเท็จจริงที่มีอยู่แล้ว โดยจะรวบรวมไว้เป็นฐานข้อมูล เพื่อวางแผนการดำเนินงานเรื่องนั้น ๆ เช่น แบบฟอร์มการสำรวจข้อมูลงานร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร / ข้อมูลการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เป็นต้น
- แบบฟอร์มสำหรับการทดสอบ ข้อมูลที่ได้จากการจัดเก็บ จะเป็นข้อมูลที่ผู้ทำแบบทดสอบได้ให้คำตอบในข้อคำถามในแบบทดสอบ สามารถสรุปผลการทดสอบได้ เช่น แบบฟอร์มทดสอบก่อน-หลัง หลัง อบรมฯ
- แบบฟอร์มสำหรับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นข้อมูลที่เรากำลังการจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว เช่น แบบฟอร์มบันทึกการเดินทางส่วนตัว

๑.๕ การพิมพ์รายงานการประชุมด้วยเสียง โดยใช้เครื่องมือ ในGoogle drive (ข้อจำกัดคือใช้อินเทอร์เน็ต และระหว่างประชุมไม่พูดพร้อมกันหลายคน)

๒.จัดโครงการฝึกอบรม งานจัดเก็บเอกสาร ไว้ในระบบ Google Drive ให้บุคลากร งานธุรการกอง หรือผู้เกี่ยวข้อง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก เพื่อนำมาใช้ในงาน ในยุคเอกสารดิจิทัล ตามนโยบายรัฐบาล การพัฒนาประเทศไทยไปสู่ ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า ไทยแลนด์ ๔.๐ ระบบราชการ จึงต้องปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็นราชการ ๔.๐ เช่นเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวปรีศนิญา ยอดบ้องเทศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

-ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เพื่อโปรดทราบ.

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพร หนองกระโทก)

รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของ นายก อบต.

☒ ทราบ /อนุมัติ /ดำเนินการต่อไป

☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก

- ความเห็นของปลัด อบต.

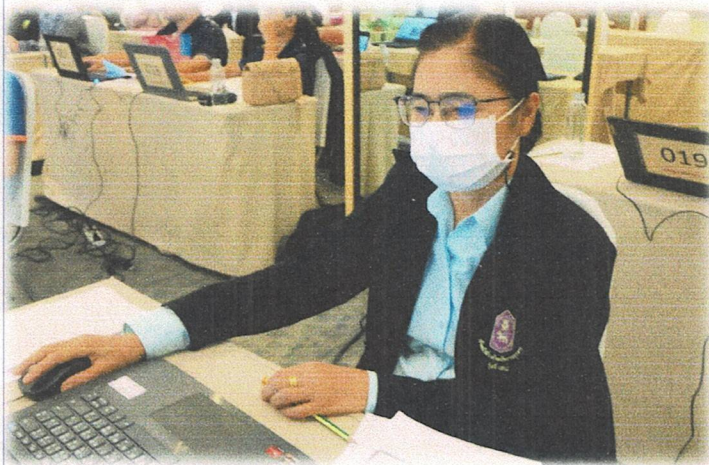
ทศน

(ลงชื่อ)

(ธัญพิสิษฐ์ เฟื่องที)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก

ภาพประกอบการฝึกอบรม
ในระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี รุ่นที่ ๑





สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ

ได้ผ่านโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล
Google Drive /Google Forms/Google Sites”

ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
ขอให้ความสุขความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก โทร ๐ ๔๔๐๐ ๔๘๒๔
ที่ นม ๗๓๖๐๑/ ๑๕๕ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive /Google Forms/Google Sites”
เรียน หัวหน้าสำนัก/ปลัด/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก

๑. เรื่องเดิม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กำหนดให้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยให้มีการปรับปรุงงานสารบรรณของภาครัฐตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการให้อยู่ในระบบดิจิทัล สำนักนายกรัฐมนตรี จึงได้แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ข้อเท็จจริง

๑. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก ได้แก่ คณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและให้ความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ที่บังคับใช้กับส่วนราชการ ซึ่งหมายความว่าถึง กระทั่ง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำความรู้ และทักษะไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ จะแบ่งลักษณะการฝึกอบรมออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ หน่วยงานเป็นผู้จัดอบรมเอง กับ หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดอบรม ซึ่งการอนุมัติให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าผู้จัดการอบรมจะเป็น กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือมหาวิทยาลัยของรัฐ ย่อมเป็นดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น หากผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ผู้รับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) และค่าที่พักค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และไม่ปรากฏว่ากระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดให้การเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นต้องเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือจัดโดยมหาวิทยาลัยที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทำความร่วมมือทางวิชาการแต่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สามารถส่ง...

สามารถส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหากได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ให้บริการทางศึกษา ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive /Google Forms/Google Sites” โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการยุคดิจิทัล มาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารงานเอกสารยุคใหม่ พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้(๑) การฝึกอบรมที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗๑ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. ข้อเสนอพิจารณา...

๔. ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพิ่มความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘ การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่สร้างความ สะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น มาพัฒนาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เห็นควรอนุมัติให้ นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เข้าร่วมอบรม หลักสูตรดังกล่าว

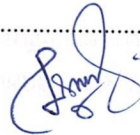


(นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องเทศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็น

เห็นควรอนุมัติ



(นายณัฐพร หนองกระโทก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น

เห็นควรอนุมัติ



(อัญพิสิษฐ์ เพ็งที)

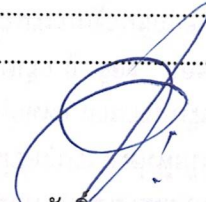
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ.....



(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลจตุรพักตรพิมาน อำเภอน้ำใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ในการให้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน (สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ประจํา..... ยศ..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับ..... ข้าราชการ..... สังกัด..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจตุรพักตรพิมาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเลเบียน รับ หนังสือ การร่างได้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และ หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม...

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ ๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๒.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

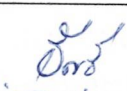
๒.๔ อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

โครงการ...

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล
Google Drive /Google Forms/Google Sites”

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.	
๑. เพื่อให้ได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้าน การบริหารเอกสาร นำความรู้และเทคนิค กระบวนการไป ประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเอกสารขององค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยใน การบริหารงานเอกสารยุคใหม่ และมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น ๓. เพื่อให้ได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการบริหารงานเอกสาร อื่น ๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. สามารถบริหารเอกสาร และมีเทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเอกสารของ องค์กรได้อย่างถูกต้อง ๒. เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยในการ บริหารงานเอกสารยุคใหม่ และมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น ๒. ได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลในการบริหารงานเอกสาร อื่น ๆ ที่สอดคล้องตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง	
(ลงชื่อ)  (นางสาวปรีศนิยา ยอดปองเท) ตำแหน่ง... เจ้าพนักงานธุรการ... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)  (นายณัฐพร หนองกระโทก) ตำแหน่ง... หัวหน้าสำนักปลัด อบต... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)  (อัญพิสิษฐ์ เพ็งที) ตำแหน่ง... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ รองปลัด อบท.ให้ลงนามใน (๑)
โดยไม่ต้องลงนามใน (๒)
๒. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ปลัด อบท. ให้ลงนามใน (๑) และ (๓)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่ ๑๖๗/๒๕๖๗

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive/Google Form /Google Sites” รุ่นที่ ๑
โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

.....

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive/Google Form /Google Sites” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่งสามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็น Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น ซึ่งกำหนดการฝึกอบรม รุ่นที่ ๑ -๖

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ จึงมอบหมายให้ นางสาวปรีศิญา ยอดป้องเทศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีความประสงค์เข้าร่วมฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวฯ ในรุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๕ -๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี และขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขข ๑๕๐๔ นครราชสีมา เดินทางไปราชการและมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาทิ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และอื่นๆ จากองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ จนถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก



สำนักงานปลัด มทบ.๑๓
๒๕๖/๘๗
๖๕๕๖๘๗
๙๒ ๓๐

องค์การบริหารส่วนตำบล...
เลขที่ ๑๐๒๗/๘๗
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๐๐ น.

- ☒ สำนักปลัด
- ☐ กองคลัง
- ☐ กองช่าง
- ☐ ส่วนการศึกษา
- ☐ ส่วนส่งเสริมการศึกษา
- ☐ ส่วนสาธารณสุข
- ☐ ส่วนการเกษตร

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ ๑๓๘๒

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive/
Google Forms/Google Sites” รุ่นที่ ๑ - ๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive /Google
Forms/Google Sites” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง
สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวก ราบรื่น
มากขึ้น และตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า
ไทยแลนด์ ๔.๐ ระบบราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็นราชการ ๔.๐ เช่นเดียวกัน จึงจำเป็นต้อง
พัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็น Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้
เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น โดยมีกำหนดการฝึกอบรมรุ่นที่ ๑ - ๖ ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอมืออูธรธานี จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหรรษา เจบี อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุโขทัย แกรนด์ อำเภเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อำเภเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์ปริสา รัตนศรีวังษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ
ยุคดิจิทัล มาถ่ายทอดประสบการณ์จริงพร้อมกับฝึกปฏิบัติ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดเตรียมคอมพิวเตอร์
โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำ
ความรู้และทักษะที่ได้รับจาก การฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไปทั้งนี้ ท่านสามารถ
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔
๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน นายกองเอกทอง

☒ เพื่อไปตรวจ/พิจารณา

☒ ยื่นในกระเปาะ กรมฯ

☐ รายงานภายใน

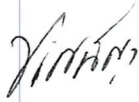
ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



(ปรีศนิญา ยอดปองผล)

ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงาน

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๗

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

นางสาวเอก



(กัญทิสน์ เฟื่องทิ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง



นายณัฐพร หนองกระโทก

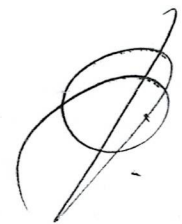
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ ทราบ

☒ ดำเนินการ

☐ อื่น ๆ



(นายสมศักดิ์ เสาทองหลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง