



บันทึกข้อความ

สำนักงานการคลัง
เทศบาลนครอุดรธานี
รับที่.....
วันที่ 16 ต.ค. 2563
เวลา 15.48.46

☒	ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐	ส่วนบริหารการคลัง
☐	ส่วนพัฒนารายได้
☐	ส่วนพัสดุ

19 ต.ค. 2563

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ โทรศัพท์ ๔๑๓๘

ที่ อค ๕๒๐๐๑.๔/๔๗๙

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกนี้ งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งสำเนาหนังสือ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๑๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร "การบริหารงานเอกสารในยุค Digital" จำนวน ๖ รุ่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

อนึ่ง หากหน่วยงานของท่าน ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ขอให้ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว พร้อมแนบรายชื่อ และใบสมัครหรือใบตอบรับ (กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย) ส่งให้งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและรับรองต้อนรับ เพื่อจักได้ดำเนินการออกคำสั่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอมรารักษ์ เตโช)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ

- ส่งเอกสาร เชิญเข้าร่วม
อบรมหลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพ
ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร "การบริหาร
งานเอกสารในยุค Digital"
- เงินดรรชนีทุกส่วน | ปิด
ทราบ

(นางนิตยา วิรุฬปักข์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

19 ต.ค. 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง
เพื่อโปรดทราบ

(นางไกรสรจันทร์ ลายเมฆ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

19 ต.ค. 2563

20 ต.ค. 2563

(นายสุกฤต สายจันทคาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนากุศลกรและรับรองต้อนรับ

- เพื่อโปรตทราบบ
- ม.มห.สารคาม ศึกษาระดับ ม.ร.ม. และ ม.ล.ส.ส.ร.
เพื่อสำรวจสภาพปัญหาการทำงานด้านเอกสาร ทบทวน
งานเอกสารในเขต Digital จำนวน ๖๔๖ คน
- นักตรวจราชการเรียนมาดขก. เพื่อโปรตทราบบ

58.
(นางสาวธัญญลักษณ์ ศรีชัยมูล)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ 8/10/63

เรียน ปลัดเทศบาลนครอุดรธานี

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรนำข้อเสนอยกย่องไปทราบ
และสำเนาหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง ทบต่อไป

(นางสาวสาวตรี กัญญะบุญ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพและรับรองต้อนรับ
08 ต.ค. ๒๕๖3


(นางวัชรวิรรณ สันธิเทศ)
๘ ต.ค. 2563
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา

= ๐.๕๖๑๒๗ / ๑.๑๓๗๘๔

(นายสุรศักดิ์ รักดีไทย)

รองปลัดเทศบาลนครอุดรธานี
- 8 ต.ค. 2563

(นายอิทธิพนธ์ ตรีวัฒนสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

- 9 ๓.๑. 2563

งานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
เลขรับที่ ๖๔๑
วันที่ - 8 ต.ค. 2563
เวลา 10.45
ผู้รับ อ.กมลทิพย์



กรมส่งเสริมการเกษตร
สำนักงานปลัดกระทรวง
รับที่ ๑๖๖๗๗
วันที่ 08 ต.ค. 2563
เวลา 10.29

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓๖/๑๑๖๖

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำบลขามเฒ่า อำเภอนันทบุรี

จังหวัดมหาสารคาม ๕๕๑๕๐

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย

รับที่ ๑๑๕๙

วันที่ 08 ต.ค. 2563

เวลา 10.30

๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญของการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ให้บริการประชาชน และต้องสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็วจะต้องมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวทั้งมิติดการให้บริการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้ประโยชน์ จากเครื่องมือและเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำแอปพลิเคชัน ที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวกมากขึ้นจึงได้กำหนดจัดโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital” ขึ้น มีกำหนดการ ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชียหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมอีสเทอร์น แกรนด์ พาเลซ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโฆษะ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น (รุ่นพิเศษ)

โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์ปริสา ฝ่ายอินทร์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสารและงานธุรการยุค Digital มาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารยุค Digital พร้อมกับฝึก ปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางด้านการบริหารเอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสูการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม โทรศัทพ์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗ หรือ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.snpu.ac.com ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการแจ้ง หน่วยงานในสังกัดของท่านทราบและพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง)

ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐

โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔-๐๕๔๒



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital”

.....

๑. หลักการและเหตุผล

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

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารในยุค Digital จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital” ซึ่งได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสาร และงานธุรการยุค Digital มาถ่ายทอดประสบการณ์จริงและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารยุค Digital พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางด้านการบริหารเอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการบริหารเอกสาร นำความรู้และเทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเอกสารขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารงานเอกสารยุคใหม่ และมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น

๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายตาของหน่วยงานภายนอก

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชียหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

/รุ่นที่ ๒ ...

- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
 รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมอีสเทอร์น แกรนด์ พาเลซ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
 รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
 รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี กรุงเทพมหานคร
 รุ่น ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมโมณะ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น (รุ่นพิเศษ)

๖. วิทยากร

อาจารย์ปริสา ฝ่ายอินทร์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสาร และงานธุรการยุคดิจิทัล

๗. รูปแบบการจัดอบรม

บรรยาย อธิบาย พร้อมกับการฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับการตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมมาเอง)

คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows ๗, Windows ๘ หรือ Windows ๑๐) และ ปลั๊กไฟพร้อมต่อพ่วง

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐.- บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเปาะเอกสาร กระดาษ ปากกา และ ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือบัตรคำตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถจ่ายได้ทุกรายการ

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" โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และ ดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

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

๑๐. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

/๑๐.๑ ส่งใบสมัครทาง...

- ๑๐.๑ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕
 ๑๐.๒ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒
 ๑๐.๓ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: training.npu@gmail.com
 ๑๐.๔ ส่งใบสมัครไอดีไลน์ (ID line): @๙npu๙ (กรุณาใส่ @ นำหน้า)/สแกน: QR Code
 ๑๐.๕ ท่านสามารถดาวน์โหลดโครงการและสมัครโดยตรงได้ที่เว็บไซต์: www.๙npu๙.com



๑๑. การชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง) สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน

- ๑) ชำระเงินสด : ชำระในวันลงทะเบียน
- ๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : บิ๊กซีมหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
 - ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทย คอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖
- ๓) เช็คสั่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมายื่นในวันอบรม
- ๔) สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพิ่มช่องทางการชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตร ชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และระบบ QR Code

- หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัว
- กรณีที่ ๑ ปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
- ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน



๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ

(นางสาวสุพัตรา นอไส)

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

๒๒ ก.ย.๖๓

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital ”

.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม / ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

วิทยากรโดย.... อาจารย์ปรีสา ฝ่ายอินทร์ (บรรยาย เข้า-ป่าย)

● **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

- การบริหารเอกสารในยุค Digital
- การวางระบบเอกสารเพื่อใช้งานออนไลน์
- ฝึกปฏิบัติการการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันบน Google ไดรฟ์
สร้างระบบเอกสารออนไลน์

๑. การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น

- การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ upload ไฟล์
- การ Download ไฟล์
- การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน
- การทำสำเนาเอกสาร
- การย้ายไฟล์ /โฟลเดอร์
- การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร /โฟลเดอร์

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๒. การสร้างไฟล์คุมเอกสารบน Google Sheet

- การสร้างรายการสำหรับเลือก
- การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)

๓. ออกแบบและสร้างไฟล์คุมเอกสารด้วยตนเอง

- ทะเบียนคุมเอกสารอย่างน้อย ๒ ไฟล์ (ตามลักษณะงานในหน้าที่)

- ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ

วันที่สาม

	วิทยากรโดย.... อาจารย์ปรีสา ฝ่ายอินทร์ (บรรยาย เช้า-บ่าย)
๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	๔. การสร้างระบบเอกสารบนแอปพลิเคชัน Google Sites -การออกแบบหน้าเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Microsoft Power point -การออกแบบเว็บไซต์ด้วย Google Sites -การสร้างระบบเอกสารบน Google Sites
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	-การเผยแพร่เว็บไซต์ -การ Update เว็บไซต์ -การแชร์การทำงานร่วมกันบน Google Sites -การทำสำเนาเว็บไซต์ -การนำลิงก์เว็บไซต์ไปเชื่อมโยงระบบงานกับเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๑๕.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.	➤ ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ

- สิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันฝึกอบรม คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และปลั๊กไฟพร้อมต่อพ่วง
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital ”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเชียขนาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมอีสเทอร์น แกรนด์ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ชิดดี กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น (รุ่นพิเศษ)

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.....

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

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อโปโลฟรีไซส์ (S = ๓๔" , M= ๓๖" , L= ๓๘" , XL= ๔๐" และ ๒XL= ๔๒")
- สิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ (Notebook) และปลั๊กไฟพร้อมต่อพ่วง

๓. กรุณาส่งแบบตอบรับสมัครที่โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ และ ๐-๒๖๔๔ ๐๕๔๒
สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com
หรือสมัครไอดีไลน์ (ID line) : @๙npu๙ (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)
สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ หรือชำระเงินในวันลงทะเบียน

- ๑) ชำระเงินสด : ชำระในวันลงทะเบียน
- ๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : บิ๊กซีมหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
 - ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทย คอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖
- ๓) เช็คสั่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมายื่นในวันอบรม
- ๔) สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพิ่มช่องทางการชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตร ชำระเงินด้วยเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) และระบบ QR Code

- หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงินใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัว
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
 - กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
 - การสำรองห้องพัสดุผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว
 - ๑) โรงแรมเอเชีย หาดใหญ่ เบอร์โทร ๐๔๕-๒๔๑ ๔๐๑
 - ๒) โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐-๒๘๑๓-๓๑๑๑ (ขอสายคุณอรทัย)
 - ๓) โรงแรมอีสเทอร์น แกรนด์ พาเลซ จ.ชลบุรี เบอร์โทร ๐๓๘-๓๓๒ ๗๑๒-๑๗ หรือ ๐๘๑-๙๘๒ ๙๑๙๒
 - ๔) โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จ.เชียงใหม่ เบอร์โทร ๐๙๒ - ๖๙๓ ๙๔๖๔ (คุณกัญญาชาย)
 - ๕) โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒-๔๒๒ ๙๒๒๒



๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕
- ไอดีไลน์ (ID line) : @๙npu๙ (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
- ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.๙npu๙.com

QR Code: @9npu9



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital”

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอเซีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมอีสเทอร์น อ.บางละมุง (พัทยา) จ.ชลบุรี
รุ่นที่ ๔ วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๘ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๓ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมโฆษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

การบรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ โดย อาจารย์ปรีชา พ่ายจันทร์ ว่าด้วย

- ▶ การบริหารเอกสารในยุค Digital
- ▶ การวางระบบเอกสารเพื่อใช้งานออนไลน์
- ▶ ฝึกปฏิบัติการการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันบน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์
- ▶ การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น
 - การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร
 - การ upload ไฟล์
 - การ Download ไฟล์
- ▶ การสร้างไฟล์คัมเอกสารบน Google Sheet
 - การสร้างรายการสำหรับเลือก
 - การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์)
- ▶ ออกแบบและสร้างไฟล์คัมเอกสารด้วยตนเอง
 - ทะเบียนคัมเอกสารอย่างน้อย 2 ไฟล์ (ตามลักษณะงานในหน้าที่)
- ▶ การสร้างระบบเอกสารบนแอปพลิเคชัน Google Sites
 - การออกแบบหน้าเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Microsoft Power point
 - การออกแบบเว็บไซต์ด้วย Google Sites

พิเศษ! ของที่ระลึกกระเป๋าและเสื้อโปโลมอบให้กับทุกท่านที่เข้ารับการอบรม

จำนวนการอบรมโดย 9npu9

ติดต่อสอบถาม Line ID : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

Facebook : “อบรมกับ 9npu9” เว็บไซต์ : www.9npu9.com

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๗๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๗๓๐ โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒ E-mail : training.npu@gmail.com

QR Code: @9npu9

