

เอกสารแนบท้ายแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



นางสาวปริสา ฝ้ายอินทร์
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
สังกัด สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี



รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

เอกสารแนบท้ายแบบประเมิน

รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
ของ นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ลำดับที่ ๑ ร้อยละของการจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณกลาง อบต.กุ่มกาวาปี

ตัวชี้วัด ที่	การดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด	ข้อตกลงการประเมินผล	ผลการประเมิน ตนเอง
๑	ผลสัมฤทธิ์ของการจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	ระดับ ๑ ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ ร้อยละ ๑๐๐	๕

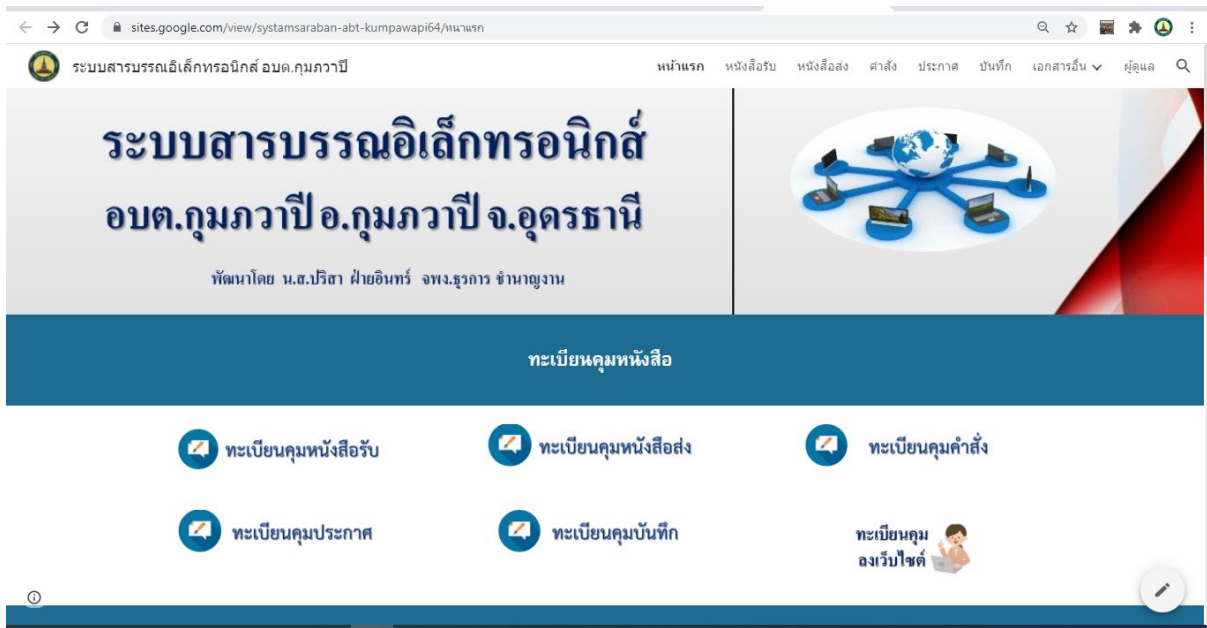
หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑.มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สารบรรณกลาง อบต.กุ่มกาวาปี ที่จัดเก็บข้อมูล ไว้บนระบบคลาวด์ (Google Drive และผู้ใช้ระบบสามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ อบต.กุ่มกาวาปี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

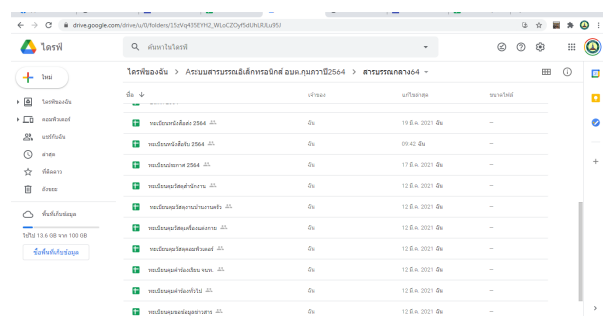
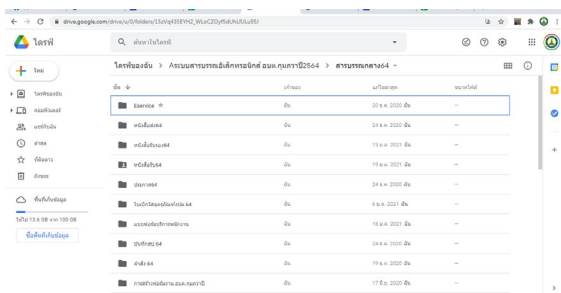
The screenshot shows the website of Tambon Kumpawapi. The page is in Thai and features a navigation menu on the left with categories like 'การปฏิบัติงาน' (Work Performance), 'รายงานผลการดำเนินงาน' (Work Performance Report), and 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Information). The main content area is divided into sections: 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Information) with a pink lotus header, 'ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Notice) with a pink lotus header, and 'ประกาศ' (Notice). There are also several news items and a sidebar on the right with a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button and various service icons like 'facebook', 'อบต.กุ่มกาวาปี', 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์', 'การป้องกัน การทุจริต', 'ร้องเรียน การทุจริต', and 'ช่องทาง แสดงความคิดเห็น'.

มีทะเบียนคุมเอกสาร ดังนี้

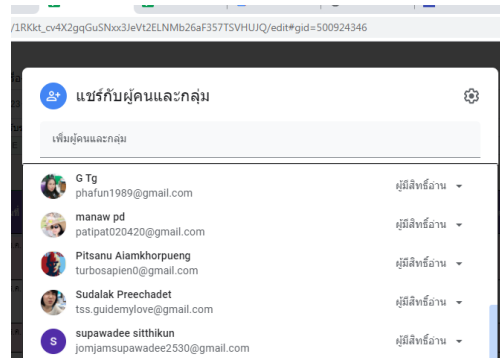
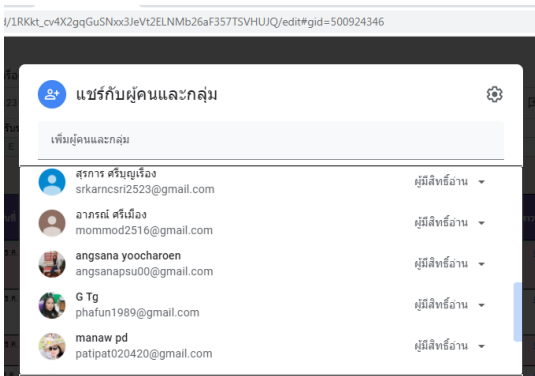
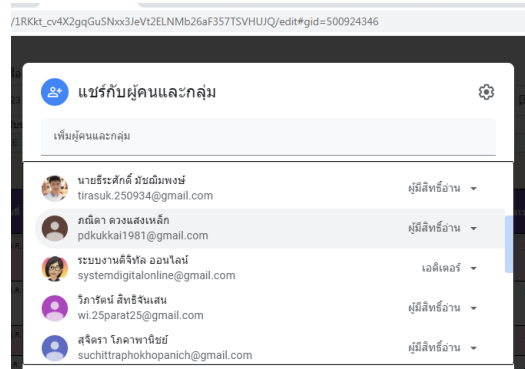
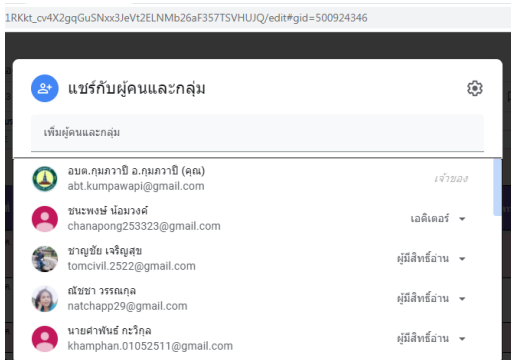
- ๑.ทะเบียนคุมหนังสือรับ
- ๒.ทะเบียนคุมหนังสือส่ง
- ๓.ทะเบียนคุมคำสั่ง
- ๔.ทะเบียนคุมประกาศ
- ๕.ทะเบียนคุมบันทึก (สำนักปลัด)



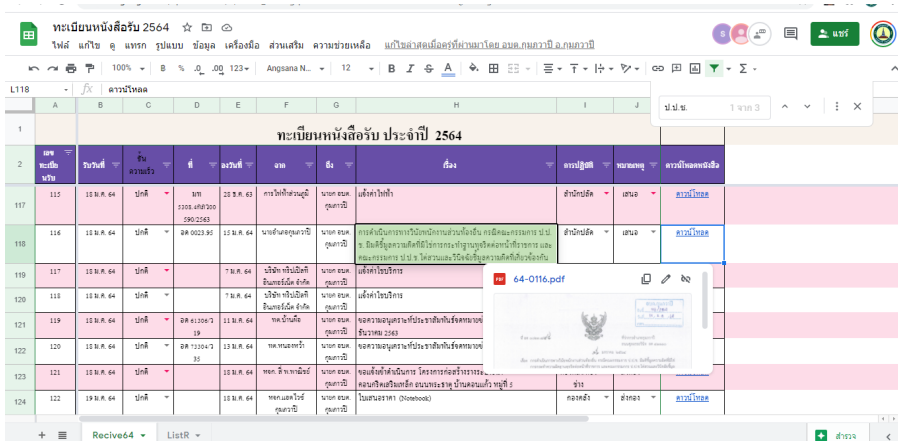
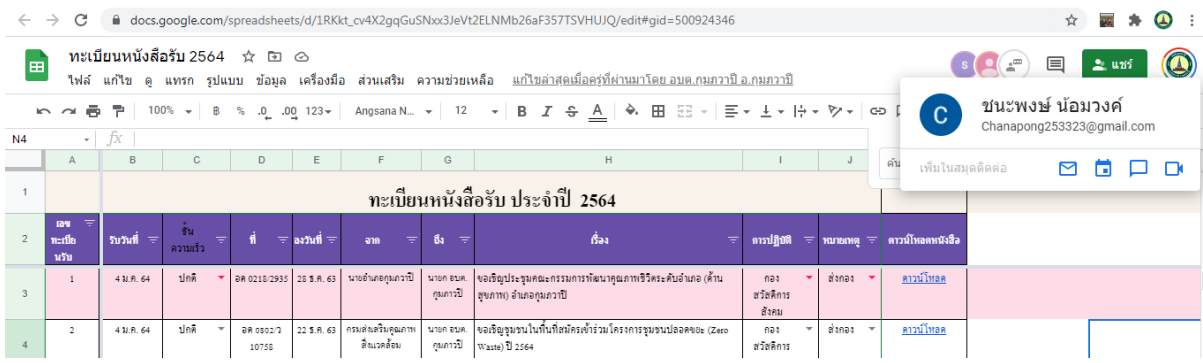
จัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้บน Google Drive โหนด เมื่อไหร่ก็ได้ ซึ่งเป็นระบบที่สร้างขึ้นมาใช้งานเองโดยไม่ได้ใช้งบประมาณของหน่วยงาน



สามารถกำหนดสิทธิการเข้าข้อมูลได้หลายระดับ



เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปค้นหาหนังสือรับได้ด้วยตนเอง ได้ตลอดเวลา โดยผ่านการลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Gmail และเข้าใช้งานใน Google Drive



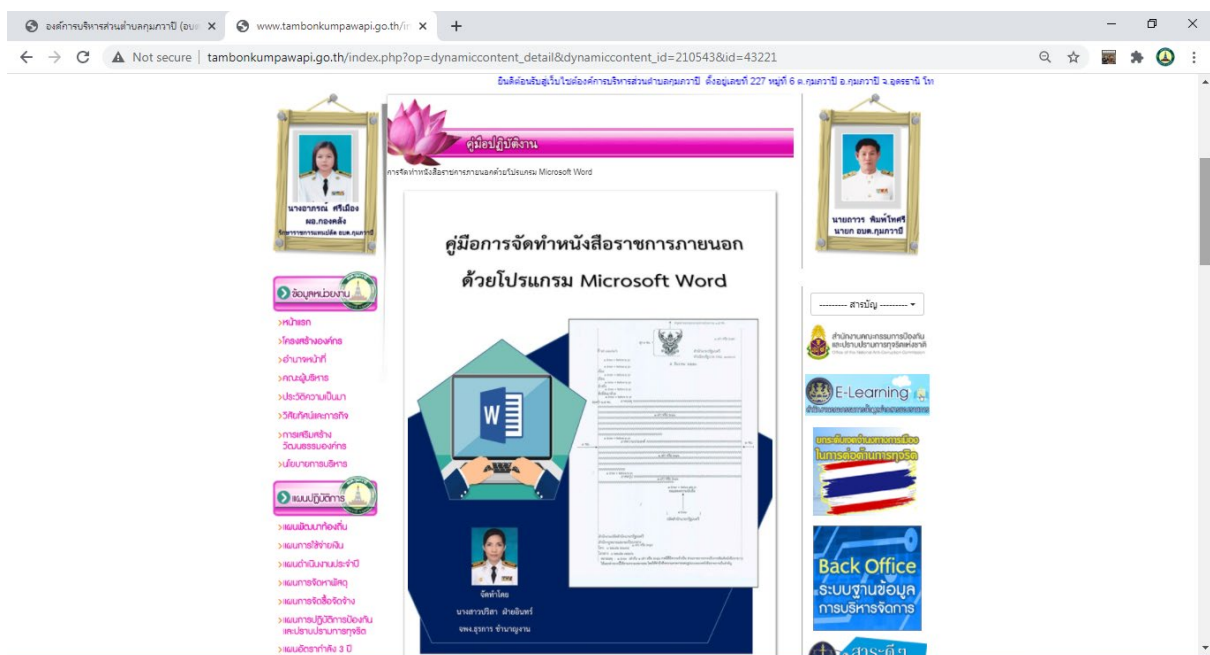
ลำดับที่ ๒ ร้อยละของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word

ตัวชี้วัดที่	การดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด	ข้อตกลงการประเมินผล	ผลการประเมินตนเอง
๒	ผลสัมฤทธิ์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐	ระดับ ๑ ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ ร้อยละ ๑๐๐	๕

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑. คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๒. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์ อบต.กุ่มกาวปี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓



ลำดับที่ ๓ ร้อยละของการดำเนินการโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านธุรการ

ตัวชี้วัด ที่	การดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด	ข้อตกลงการประเมินผล	ผลการประเมิน ตนเอง
๓	ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	ระดับ ๑ ร้อยละ ๘๐ ระดับ ๒ ร้อยละ ๘๕ ระดับ ๓ ร้อยละ ๙๐ ระดับ ๔ ร้อยละ ๙๕ ระดับ ๕ ร้อยละ ๑๐๐	๕

หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

๑.โครงการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔

๒.บันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์” (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕

๓. รายงานผลการดำเนินการโครงการ “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์” (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖

๔.ภาพถ่ายการฝึกอบรม



การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐

สมรรถนะหลัก

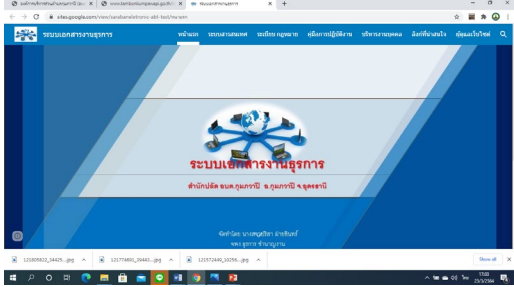
ของตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๕ สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก	ระดับความคาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับการประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	การปรับปรุงระบบการทำงาน เช่น -สร้างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถค้นหาหนังสือได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันต่อความต้องการใช้งาน
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๒	๓	-การเสนอความเห็นกรณีการดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒	๓	-การปรับเปลี่ยนระบบการจัดการเอกสารของระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน โดยการนำเทคนิคการทำงานบนระบบคลาวด์ มาปรับใช้ในการแชร์การทำงานร่วมกัน ให้บุคลากรภายในสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก
๔. การบริการเป็นเลิศ	๒	๓	ทะเบียนรับคำร้อง -จัดทำระบบคำร้องในรูปแบบ E-Service ให้ประชาชนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านช่องทางออนไลน์ได้ โดยไม่ต้องเดินทางมาถึงหน่วยงาน
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	กลุ่มงานธุรการหน่วยงาน -จัดตั้งกลุ่มธุรการ อบรม.กุมภาพันธ์ เพื่อการทำงานร่วมกัน -ถ่ายทอดองค์ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ -สร้างไฟล์งานให้กับบุคลากรในหน่วยงานนำไปปรับใช้ในการทำงาน

สมรรถนะประจำสายงาน

ของตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก	ระดับความคาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ระดับ การประเมิน ตนเอง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ
๑. ยึดมั่นในหลักเกณฑ์	๒	๓	<p>- การเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหนังสือสั่งการหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒. สัมผัสองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๔	<p>- การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ การสร้างระบบการจัดการเอกสารต่างๆ โดยการจัดการอบรม การสอนงาน และการจัดทำคู่มือเทคนิคการทำงานด้านการจัดการเอกสาร</p> <p>- จัดตั้งกลุ่มงานธุรการเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>- ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรบรรยายบรรยายการจัดพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ณ เทศบาลตำบลเมืองเพีย อ. กุดจับ จ. อุดรธานี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗)</p> <p>- ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรในโครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital” ของนักศึกษาสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ณ ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๒๔ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๘)</p> <p>- ได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรบรรยายในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital” จำนวน ๘ รุ่น (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๙)</p>

สมรรถนะหลัก	ระดับความคาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับการประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ
			<p>-จัดเว็บไซต์ทำระบบงานธุรการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๐</p> 
<p>๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน</p>	<p>๒</p>	<p>๓</p>	<p>-รายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงความก้าวหน้า รวมถึงปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการ ข้อเสนอแนะเพื่อเตรียมการเพื่อมิให้เกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการในครั้งต่อไป</p>

เอกสารแนบ ๑

รายงานการจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.กุ่มกวาวปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.

ที่ อต ๘๐๙๐๑/ ๗๕

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔


เรื่อง รายงานการจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.กุ่มกาวปี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุ่มกาวปี

ตามที่ ดิฉันทนางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุ่มกาวปี ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) กับนางอังสนา อยู่เจริญ หัวหน้าสำนักปลัด ว่าจะจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.กุ่มกาวปี เพื่อใช้สำหรับการคุมหนังสือราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ของระบบงานสารบรรณกลาง จำนวน ๑ ระบบ นั้น


บัดนี้ การจัดทำระบบดังกล่าวได้เสร็จ และผ่านการทดสอบการใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว โดยสร้างจากแอปพลิเคชันของ Google ได้แก่ Google Sites /Google Sheet เป็นการใช้งานแบบออนไลน์ สามารถแชร์การเข้าถึงข้อมูลให้กับบุคลากรในหน่วยงานเข้าถึงข้อมูลได้จากที่ไหน เมื่อไหร่ก็ได้ และไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ จึงรายงานผลการจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับคู่มือค้นหาหนังสือรับสำหรับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลกุ่มกาวปี รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์)
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- น.ส. ๒๒๒๒๒๒


(นางสาวอนงค์ ชงหาร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

- นาย


(นางอังสนา อยู่เจริญ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

แทน



(นางอาภรณ์ ศรีเมือง)

ผู้อำนวยการกอง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

- กษช

- สจ.



(นายถาวร พิมพ์โทศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เอกสารแนบท้าย รายงานการจัดทำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.กุ่มกาวปี
บันทึกข้อความที่ อด ๘๐๙๐๑/ ๘๙ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เว็บไซต์: tambonkumpawapi.go.th/index.php

เข้าสู่ระบบ

facebook

อบต.กุ่มกาวปี

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.กุ่มกาวปี

การป้องกัน การทุจริต

ร้องเรียน การทุจริต

ช่องทาง

sites.google.com/view/systemsaraban-abt-kumpawapi64/หน้าแรก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.กุ่มกาวปี

หน้าแรก หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ บันทึก เอกสารอื่น ผู้ดูแล

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.กุ่มกาวปี อ.อุตรธานี

พัฒนาโดย น.ส.ปริษา ฝ่ายอินทร์ จพง.รุกรการ จ่านาญงาน

ทะเบียนคุมหนังสือ

ทะเบียนคุมหนังสือรับ

ทะเบียนคุมหนังสือส่ง

ทะเบียนคุมคำสั่ง

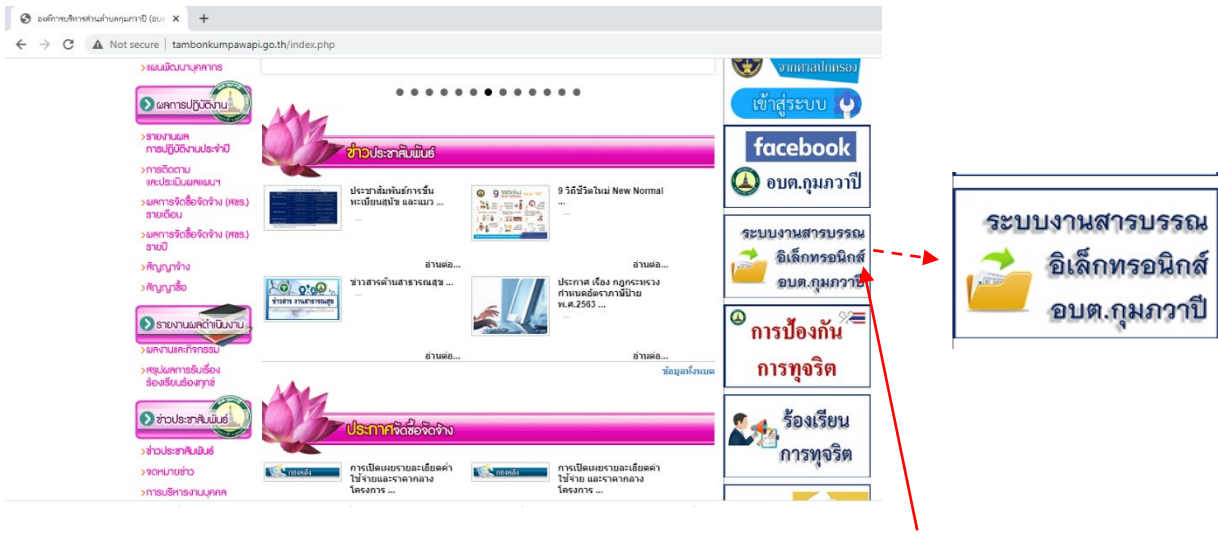
ทะเบียนคุมประกาศ

ทะเบียนคุมบันทึก

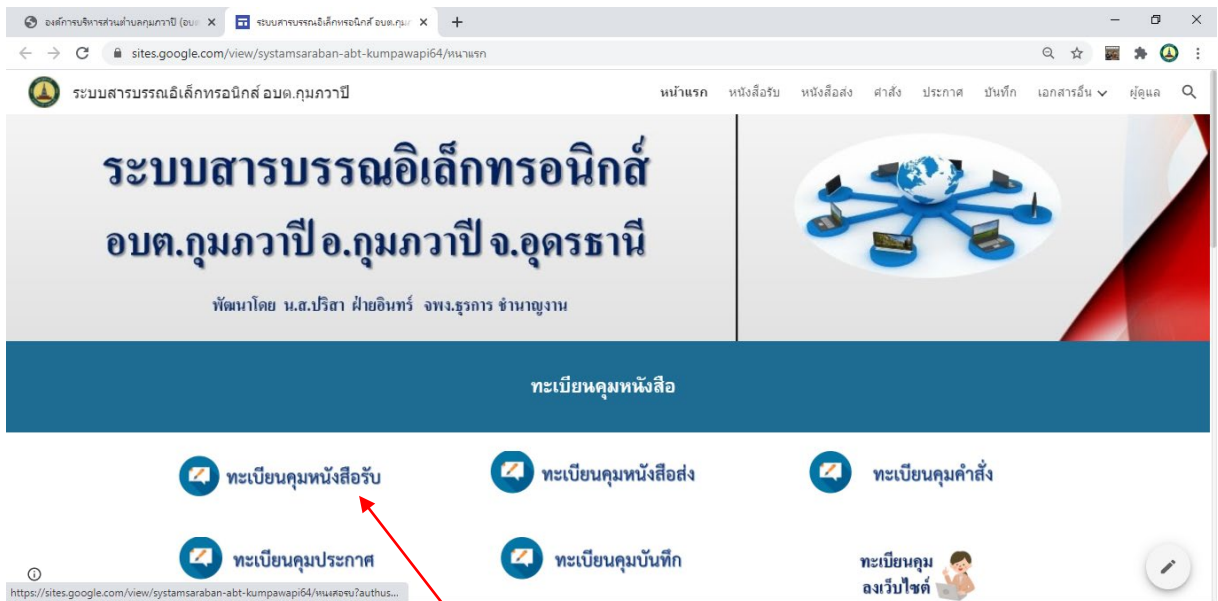
ทะเบียนคุม ลงเว็บไซต์

วิธีการค้นหาหนังสือรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อบต.กุ่มกาวปี

๑. เข้าเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกุ่มกาวปี www.tambonkumpawapi.go.th



๒. คลิกที่แบนเนอร์ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านขวา



๓. คลิกที่ ทะเบียนคุมหนังสือรับ

๔. คลิกที่ปุ่มเปิด Spreadsheet

ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี 2564

เลขทะเบียนรับ	วันรับที่	จำนวนเรื่อง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลด
1	4 ม.ค. 64	ปกติ	ธค 0218 2935	28 ธ.ค. 63	นายอำเภออุบลราชธานี	นายก อบจ.อุบลราชธานี	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (คพ.ช.) ประจำอำเภอ อำเภออุบลราชธานี	กองสวัสดิการสังคม	ส่งกอง	ดาวน์โหลด
2	4 ม.ค. 64	ปกติ	ธค 0002 710758	22 ธ.ค. 63	กรมเจ้าท่า/กรมการเดินเรือ	นายก อบจ.อุบลราชธานี	ขอเชิญประชุมในโอกาสพิธีมอบรางวัลโครงการบูรณาการลดขยะ (Zero Waste) ปี 2564	กองสวัสดิการสังคม	ส่งกอง	ดาวน์โหลด

๕. กดปุ่ม Ctrl+F ที่แป้นพิมพ์

๖. พิมพ์คำค้นหาในช่องการค้นหา

ทะเบียนหนังสือรับ ประจำปี 2564

เลขทะเบียนรับ	วันรับที่	จำนวนเรื่อง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ
114	18 ม.ค. 64	ปกติ	ธค 0022 896	15 ม.ค. 64	พล.จ.สงขลา	นายก อบจ.อุบลราชธานี	ใบส่งเอกสาร	กองคลัง	ส่งกอง	ดาวน์โหลด
115	18 ม.ค. 64	ด่วนที่สุด	ธค 0023 894	15 ม.ค. 64	นายอำเภออุบลราชธานี	นายก อบจ.อุบลราชธานี	แจ้งการจัดสรรเงินภาษีธุรกิจเฉพาะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีสิ้นสุด ธันวาคม 2563	กองคลัง	ส่งกอง	ดาวน์โหลด
116	18 ม.ค. 64	ปกติ	ธค 0023 894	15 ม.ค. 64	นายอำเภออุบลราชธานี	นายก อบจ.อุบลราชธานี	หารือการดำเนินการทำเรื่องพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นตามข้อ 28 ของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการศึกษา และการดำเนินการทำวินัย พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	สำนักปลัด	เสนอ	ดาวน์โหลด
117	18 ม.ค. 64	ปกติ	มท 5308.4คท700 590/2563	28 ธ.ค. 63	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	นายก อบจ.อุบลราชธานี	แจ้งค่าไฟฟ้า	สำนักปลัด	เสนอ	ดาวน์โหลด
118	18 ม.ค. 64	ปกติ	ธค 0023 95	15 ม.ค. 64	นายอำเภออุบลราชธานี	นายก อบจ.อุบลราชธานี	การดำเนินการวางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิดที่มี้องการกระทำฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้สวนและวินิจฉัยชี้มูลความผิดที่เกิดขึ้น	สำนักปลัด	เสนอ	ดาวน์โหลด
119	18 ม.ค. 64	ปกติ		7 ม.ค. 64	บริษัท ทรัพย์ปิติ อินเทอร์เน็ต จำกัด	นายก อบจ.อุบลราชธานี	แจ้งค่าโฆษณาบริการ	สำนักปลัด	เสนอ	ดาวน์โหลด

๗. คลิกที่ดาวน์โหลด

ทะเบียนหนังสือรับ 2564

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขล่าสุด 4 นาทีที่ผ่านมาโดย ออบค.กุมภาพันธ์ อ.กุมภาพันธ์

100% B % .0 .00 123 Angsana N... 12 B I S A

H118 การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิดที่มีใช้การกระทำฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้สวนและวินิจฉัยชี้มูลความผิด

เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	รับความเรียง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ดาวน์โหลดหนังสือ
117	18 ม.ค. 64	ปกติ	มท 5308.4กคจ700 590/2563	28 ธ.ค. 63	การไปทำส่วนภูมิ	นายก อบต. กุมภาวปี	แจ้งค่าใช้ทำ	สำนักปลัด	เสนอ	ดาวน์โหลด
118	18 ม.ค. 64	ปกติ	อค 0023.95	15 ม.ค. 64	นายอำเภอกุมภาวปี	นายก อบต. กุมภาวปี	การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิดที่มีใช้การกระทำฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้สวนและวินิจฉัยชี้มูลความผิดที่เกี่ยวข้องกัน	สำนักปลัด	เสนอ	ดาวน์โหลด
119	117	18 ม.ค. 64	ปกติ		7 ม.ค. 64	บริษัท ทรัพย์สิน อิมเพอร์เน็ล จำกัด	แจ้งค่าใช้บริการ			
120	118	18 ม.ค. 64	ปกติ		7 ม.ค. 64	บริษัท ทรัพย์สิน อิมเพอร์เน็ล จำกัด	แจ้งค่าใช้บริการ			
121	119	18 ม.ค. 64	ปกติ	อค 61306/2 19	11 ม.ค. 64	ทท.บ้านเคือ	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เรื่องตามขอรับทราบ 2563			
122	120	18 ม.ค. 64	ปกติ	อค 73304/2 35	13 ม.ค. 64	ทท.หนองหัว	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เรื่องตามขอรับทราบ 2563			
121	18 ม.ค. 64	ปกติ		18 ม.ค. 64	พลจ. ส. พงษ์นิษฐ์	นายก อบต. กุมภาวปี	ขอแจ้งเข้าดำเนินการ โครงการก่อสร้างรางรถไฟ			

64-0116.pdf

๘.คลิกที่รูปไฟล์

จะปรากฏไฟล์ PDF สามารถสั่งพิมพ์หรือแชร์ไฟล์ต่อได้

drive.google.com/file/d/1rTQYIZghE1IFkijP1AI7IM-PQY71w4/view

64-0116.pdf

เปิดด้วย Google เอกสาร

ที่ อค ๐๐๒๓.๘/๒๕๖๔

ที่ว่าการอำเภอกุมภาวปี
ถนนศุภอรธรรม์ อค ๕๑๑๐๐
๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิดที่มีใช้การกระทำฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้สวนและวินิจฉัยชี้มูลความผิดที่เกี่ยวข้องกัน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อค ๐๐๒๓.๒/๖ ๑๕๓๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงาน ก.ท. และ ก. อบต. แจ้งว่าตามที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือแจ้งแนวทางดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดตามบัญชีที่สำนักงานคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้ว่า แม้ว่าจะคณะกรรมการ ป.ป.ช. จะมีมติชี้มูลความผิดพนักงานส่วนท้องถิ่น สำนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้มีความเสียหายแก่แผ่นดินนั้นแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการลงโทษทางวินัยโดยชอบด้วยกฎหมาย

หน้า 1 / 31

เอกสารแนบ ๒

คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word

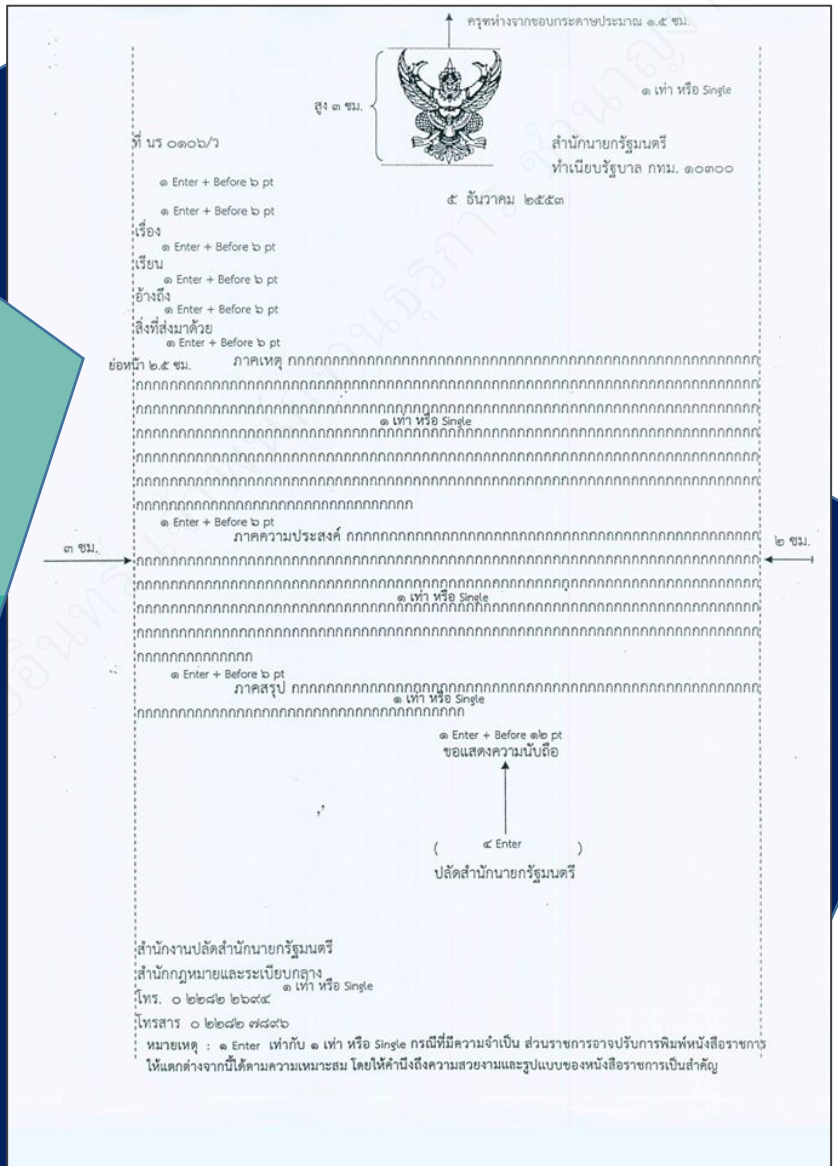
คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอก ด้วยโปรแกรม Microsoft Word



จัดทำโดย

นางสาวปรีสา ฝ่ายอินทร์

จพง.ธุรการ ชำนาญงาน



คำนำ

เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการภายนอก เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ที่ได้แจ้งแนวทางให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๑ และเห็นควรให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์) จึงจัดทำคู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมาเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มภวาปี ได้เรียนรู้การตั้งค่ารูปแบบการตั้งค่ารูปแบบตัวพิมพ์ การตั้งค่าหน้ากระดาษ ตลอดจนสามารถนำเทคนิคต่างๆ ไปสร้างเอกสารอื่นได้

ปริสา ฝ่ายอินทร์

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มภวาปี


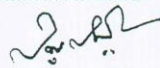

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word	๑
การตั้งค่ารูปแบบตัวพิมพ์	๔
การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์.....	๖
การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ	๖
การตั้งระยะบรรทัด.....	๘
การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์.....	๘
การกำหนดพื้นที่การพิมพ์หนังสือ.....	๙
กำหนดขนาดครุฑ	๑๑
การแทรกครุฑ.....	๑๑
การปรับขนาดครุฑ.....	๑๒
การวางครุฑกึ่งกลางกระดาษ	๑๓
การตั้งค่าการพิมพ์ เลขที่หนังสือ	๑๕
การตั้งค่าการพิมพ์ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ.....	๑๖
การพิมพ์วันที่ในหนังสือราชการภายนอก	๒๑
การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย.....	๒๔
การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป	๒๘
การพิมพ์คาลงท้าย	๓๐
การจัดตั้งระยะบรรทัด	๓๑
การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ และภาคสรุป.....	๓๓
การจัดระยะบรรทัดของคาลงท้าย	๓๕
การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ.....	๓๗
การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๔๓

คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕๓

	สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์	
เรียน <u>เจ้าพนักงานกระทรวงต่างๆ</u>	
อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓	
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำนักคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ	
ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น	
อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป	
ขอแสดงความนับถือ	สำเนาถูกต้อง
	
(นายจตุรงค์ ปัญญาติลล)	(นายธีรวัชร อรุณปฏิมากร)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	นิติกรชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖	๒ ๓-๓. ๕๓
สำเนาถูกต้อง คุณชณันท์ กิ่งหอม (นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม) นิติกรชำนาญการ ๖ มีนาคม ๒๕๖๖	

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นคัมมั้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

- ๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- ๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- ๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
- ๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
- ๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)
- ๓.๒ หนังสือภายใน
 - ๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - ๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

๑ Enter + Before ๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี


สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



สูง ๓ ซม.

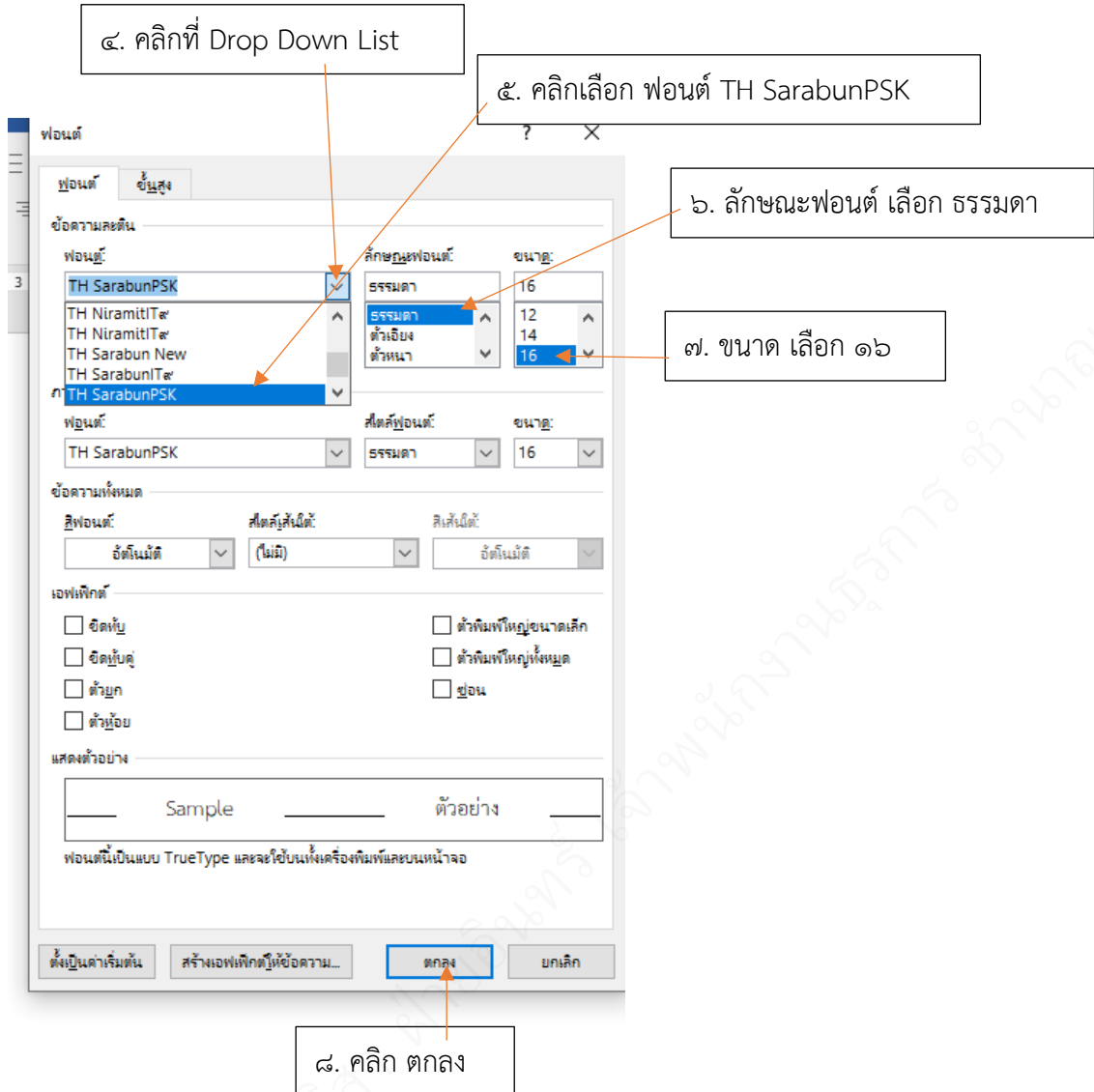
๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ เท่า หรือ Single

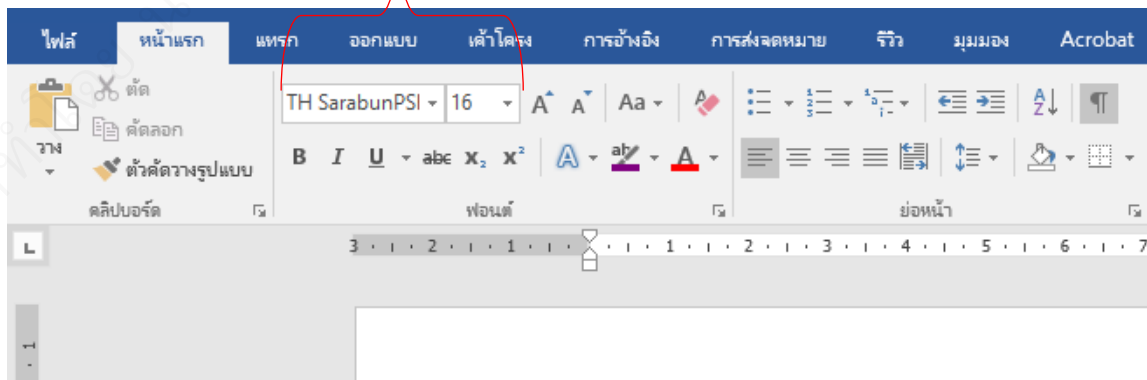
สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒ ซม.



จะได้รูปแบบตัวพิมพ์ TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์



การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

การตั้งค่าระยะขอบหน้ากระดาษ

๑.คลิกที่เมนู เค้าโครง

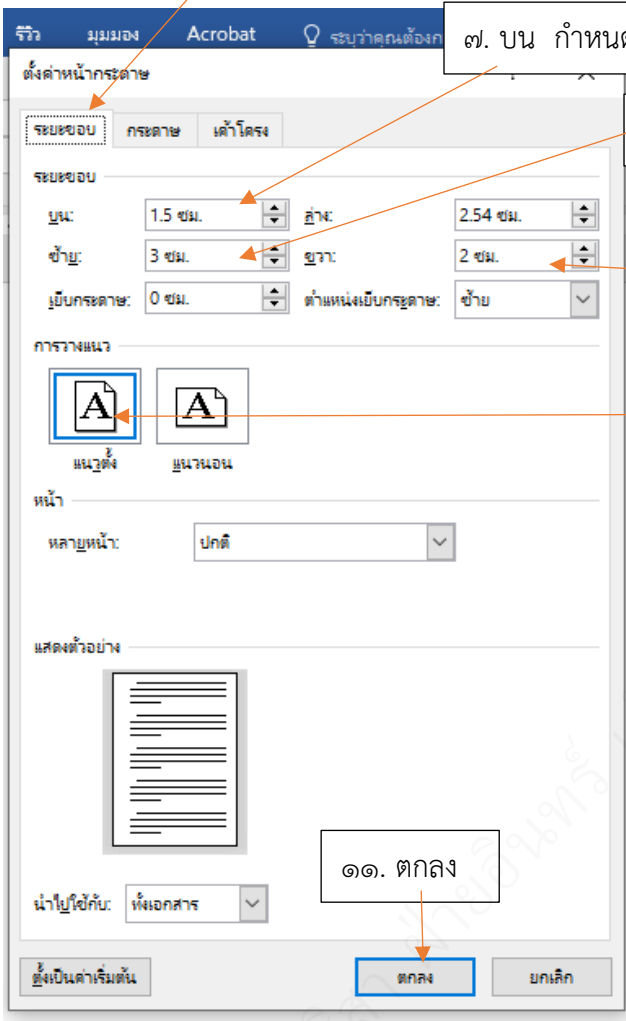
๒.เลือก ระยะขอบ

๓.คลิกระยะขอบกำหนดเอง

๔.คลิกที่แท็บ กระดาษ

๕.เลือก A๔

๖. คลิกที่แท็บ ระยะขอบ



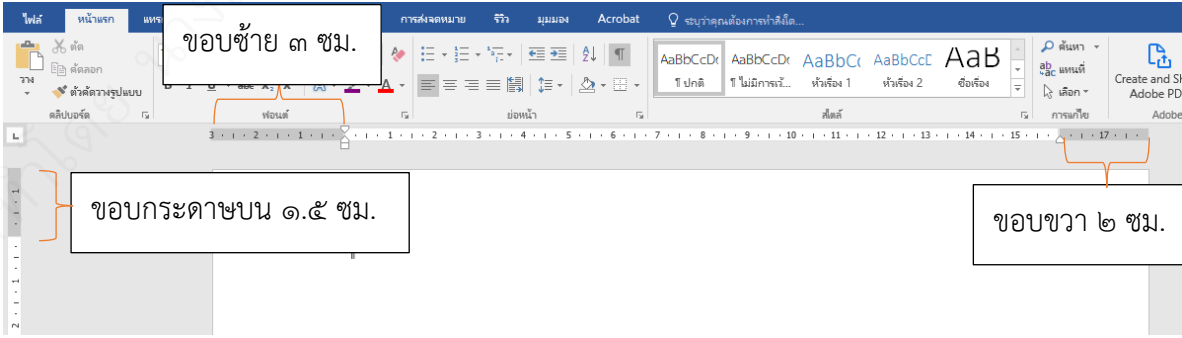
๗. บน กำหนด ๑.๕ ซม.

๘. ซ้าย กำหนด ๓ ซม.

๙. ขวา กำหนด ๒ ซม.

๑๐. การวางแนว แนวตั้ง

๑๑. ตกลง



ขอบซ้าย ๓ ซม.

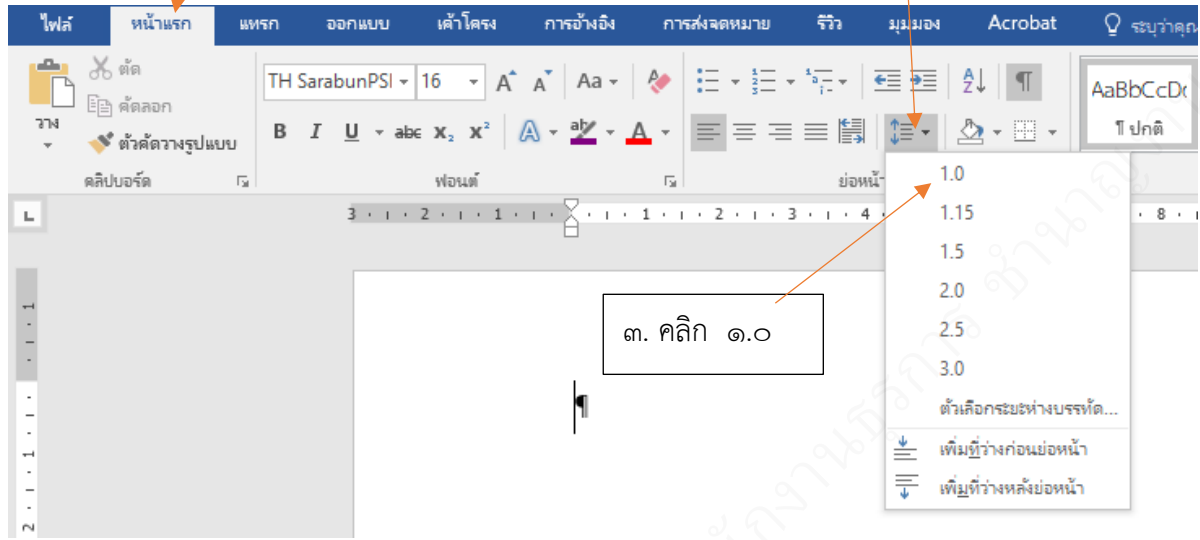
ขอบกระดาษบน ๑.๕ ซม.

ขอบขวา ๒ ซม.

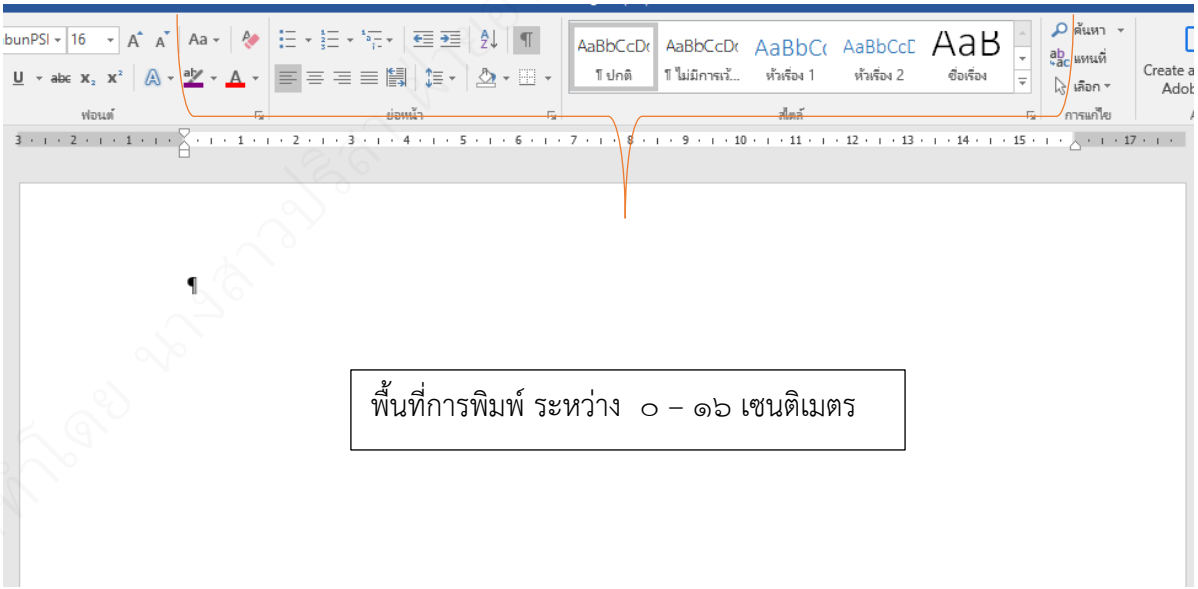
การตั้งระยะบรรทัด

๑.คลิกเมนู หน้าแรก

๒.คลิก ระยะห่างบรรทัด

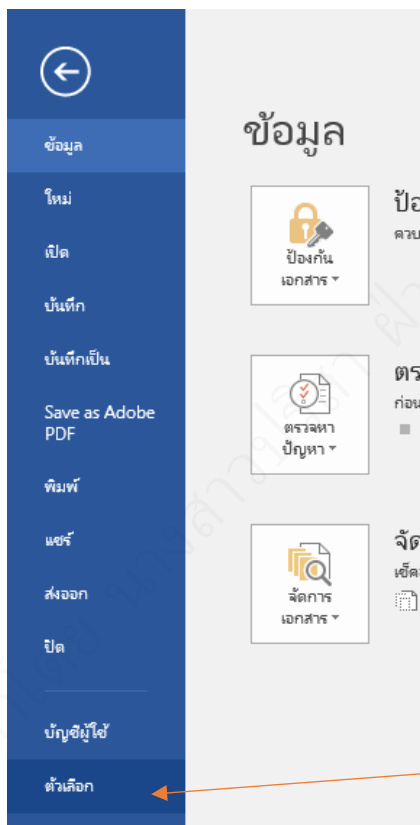
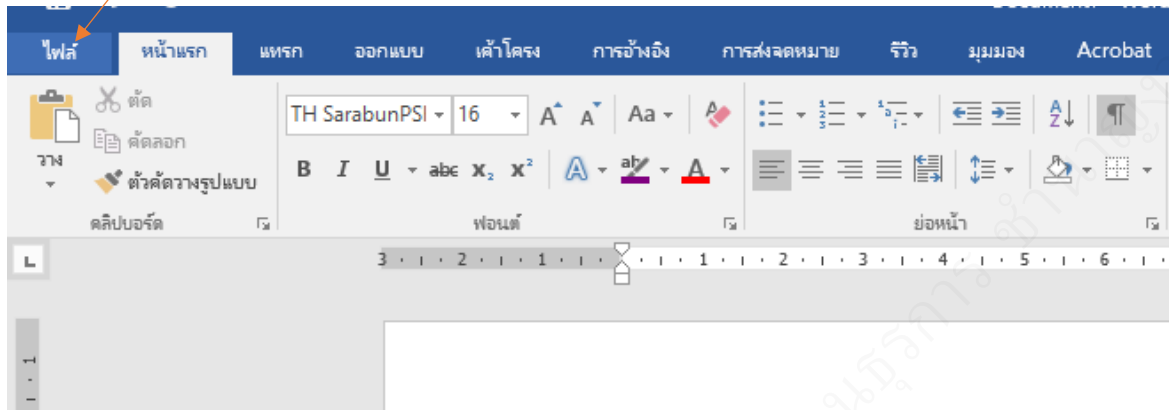


การกั้นค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์

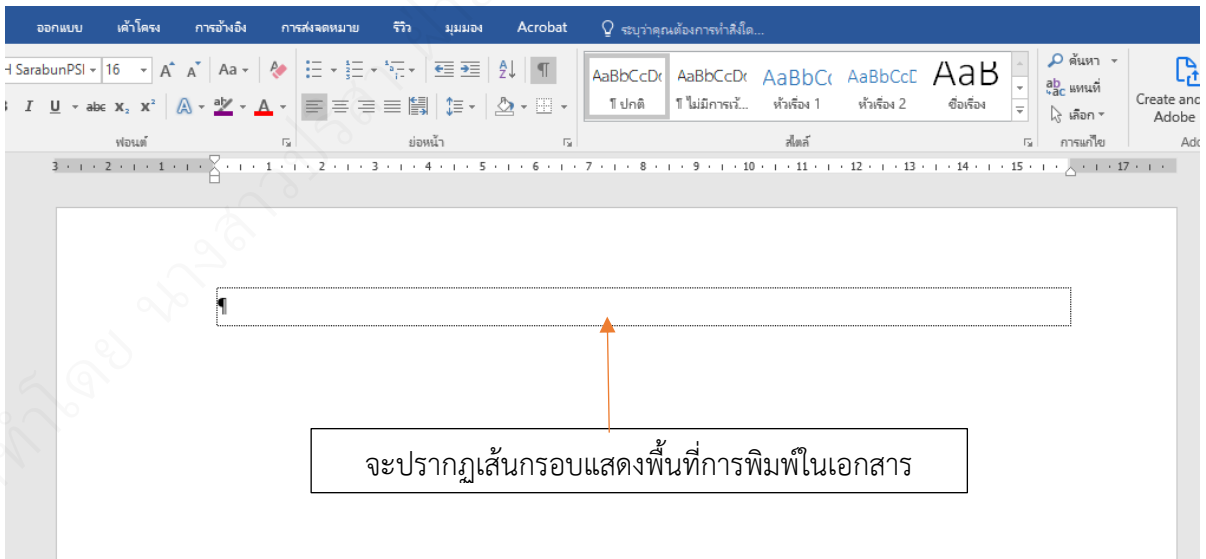
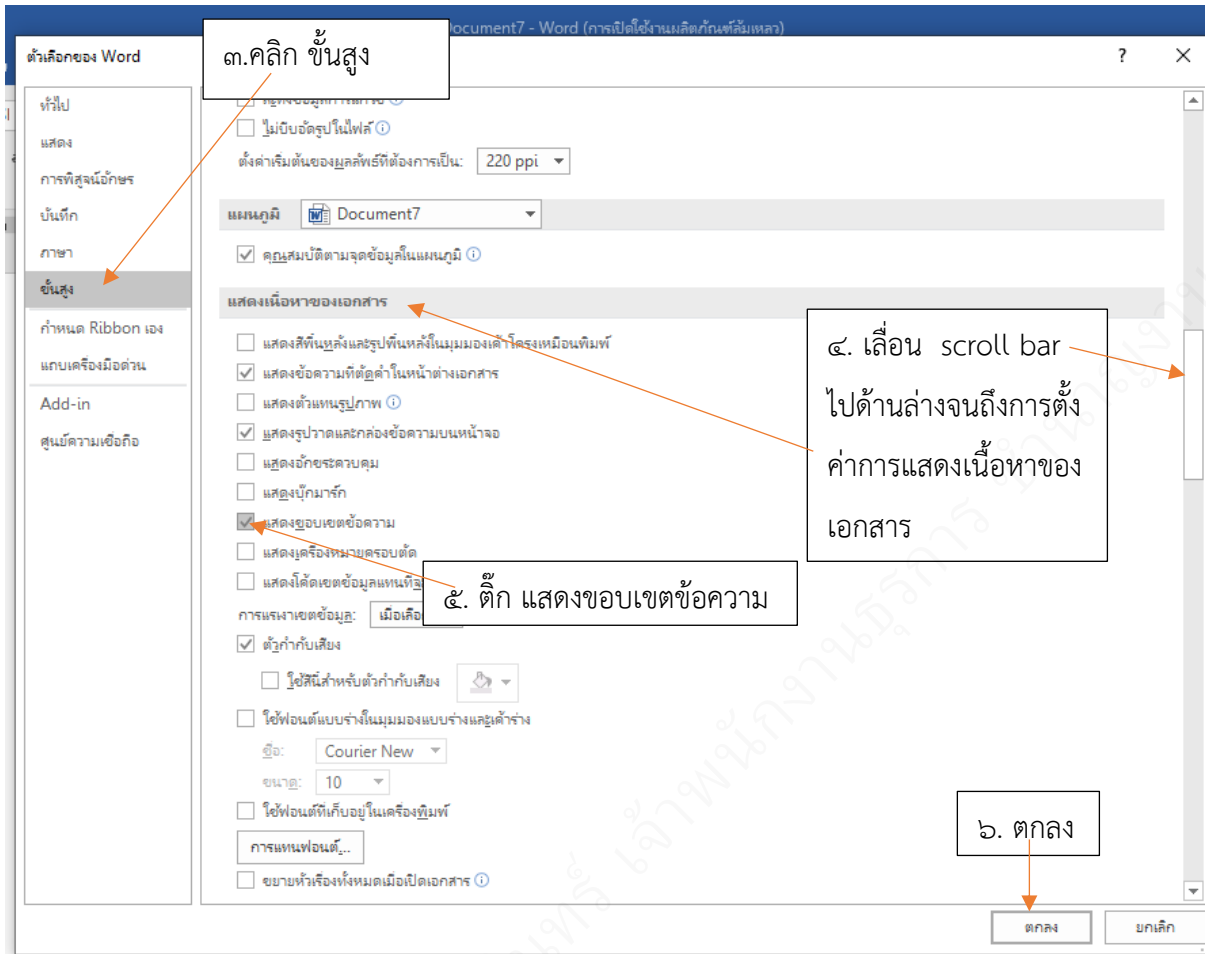


การกำหนดพื้นที่การพิมพ์หนังสือ

๑.คลิกเมนู ไฟล์

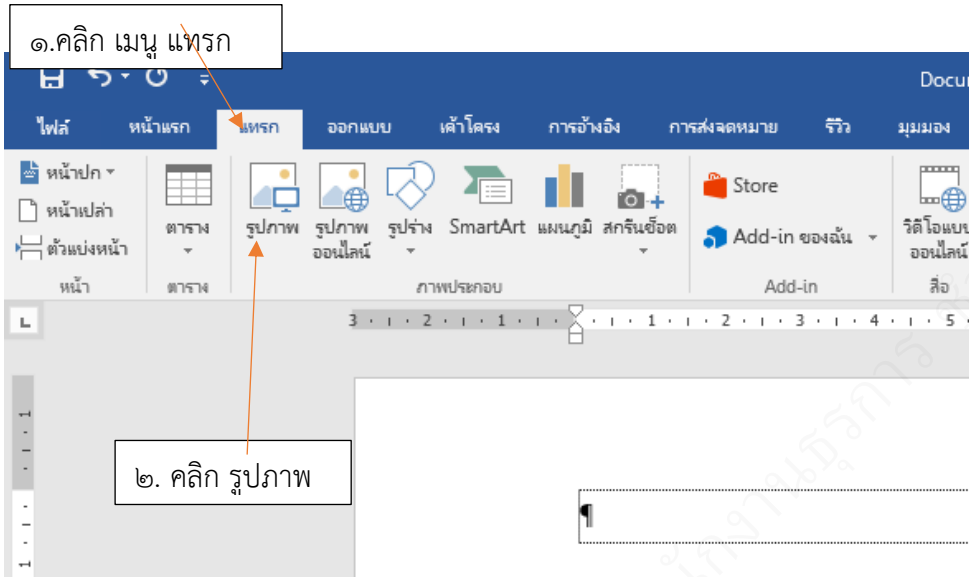


๒.คลิก ตัวเลือก

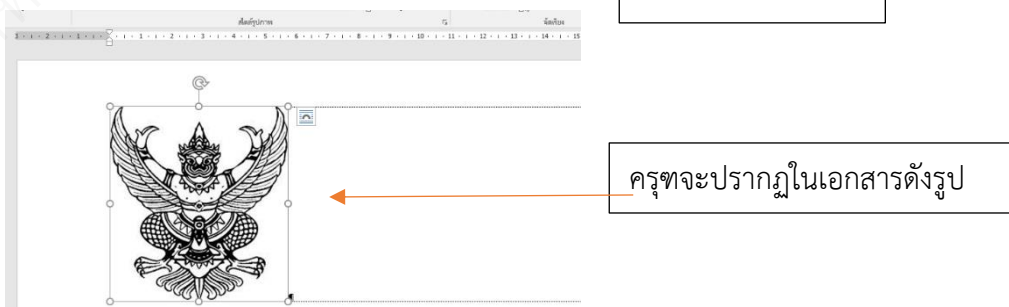
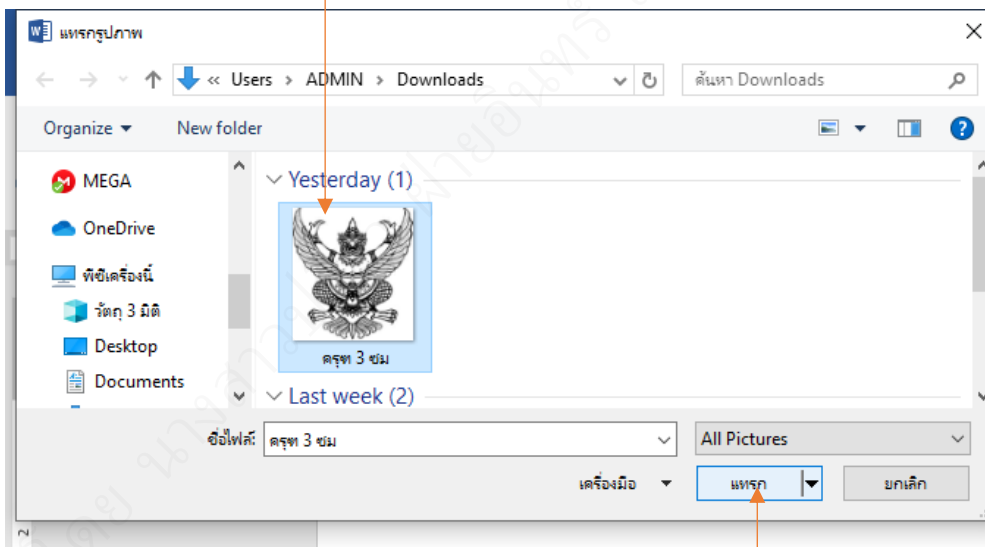


กำหนดขนาดครุฑ

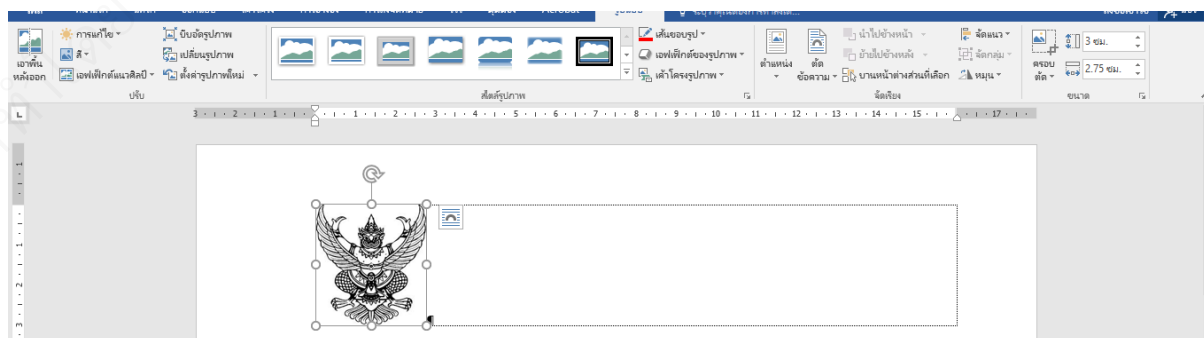
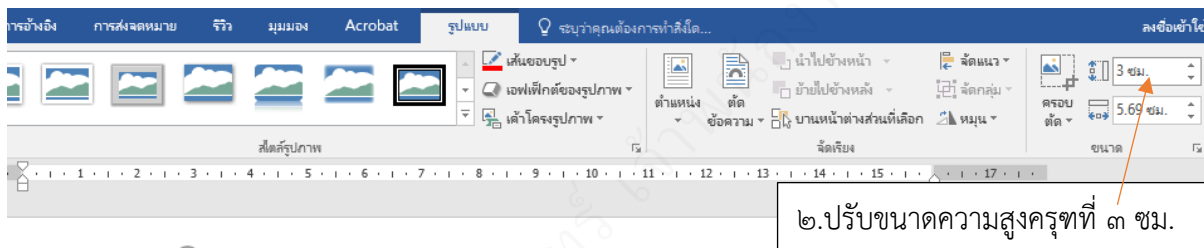
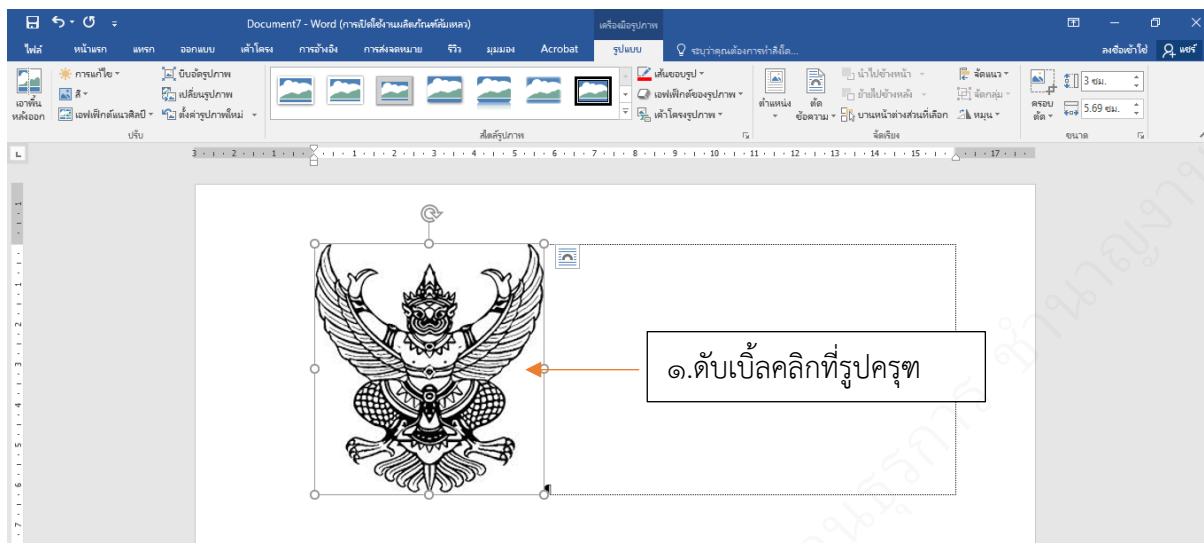
การแทรกครุฑ



๓. ไปค้นหาไฟล์รูปภาพ ครุฑ



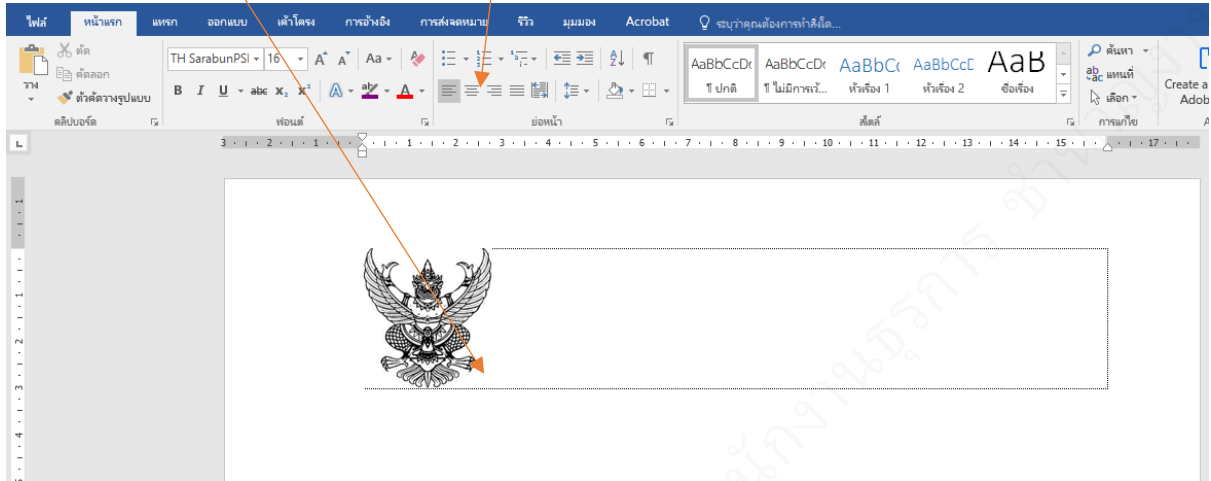
การปรับขนาดครุฑ



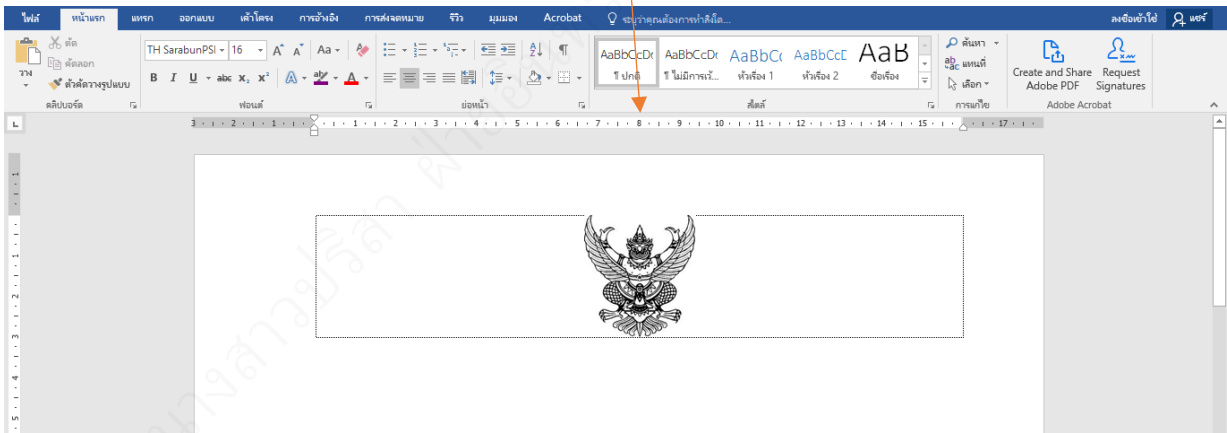
การวางครุฑกึ่งกลางกระดาษ

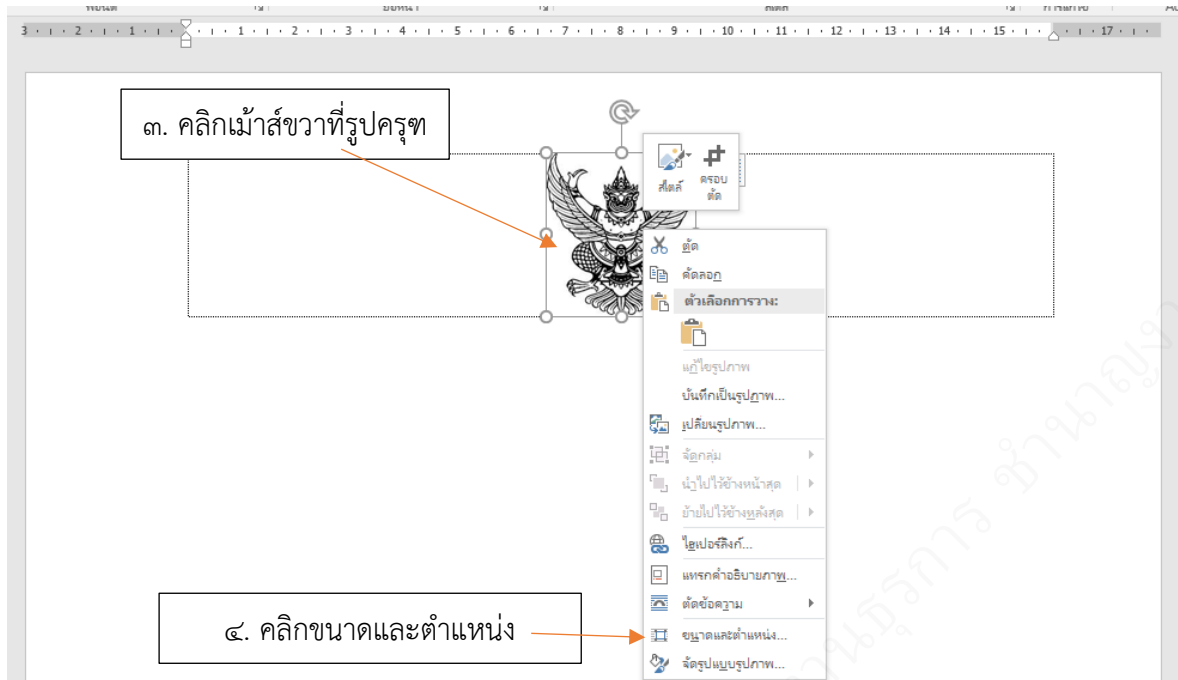
๑. วางเมาส์แนวเดียวกับครุฑ

๒. คลิกจัดกึ่งกลาง

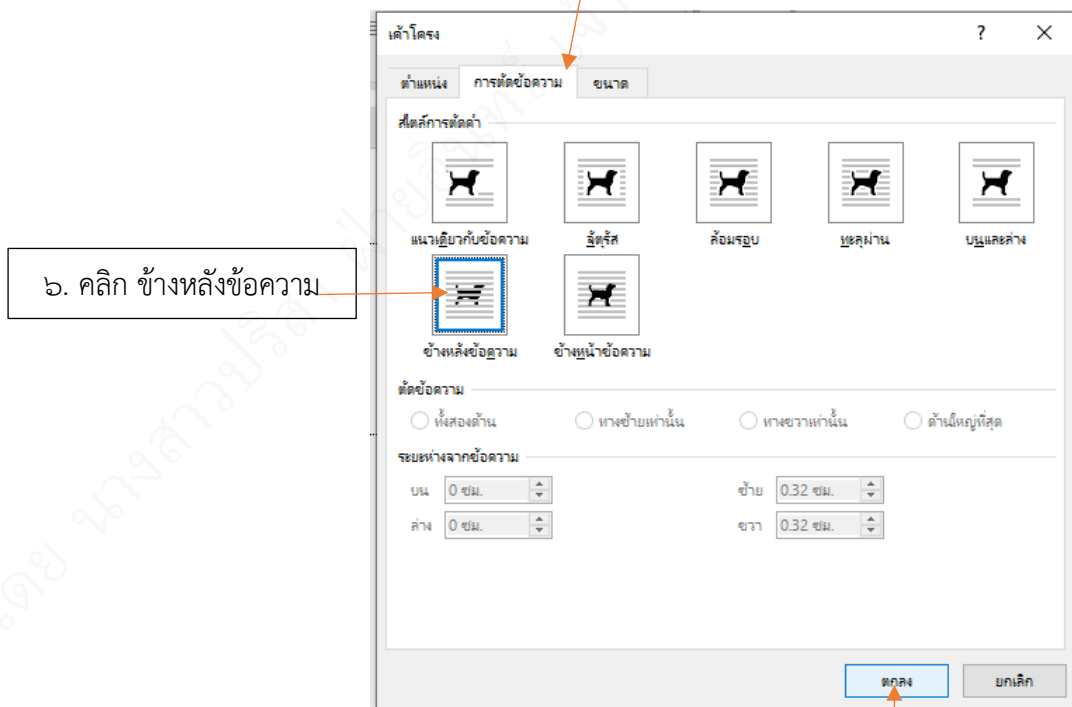


ครุฑจะถูกจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ ซึ่งตรงกับระยะไม้บรรทัดที่ ๘ ซม.



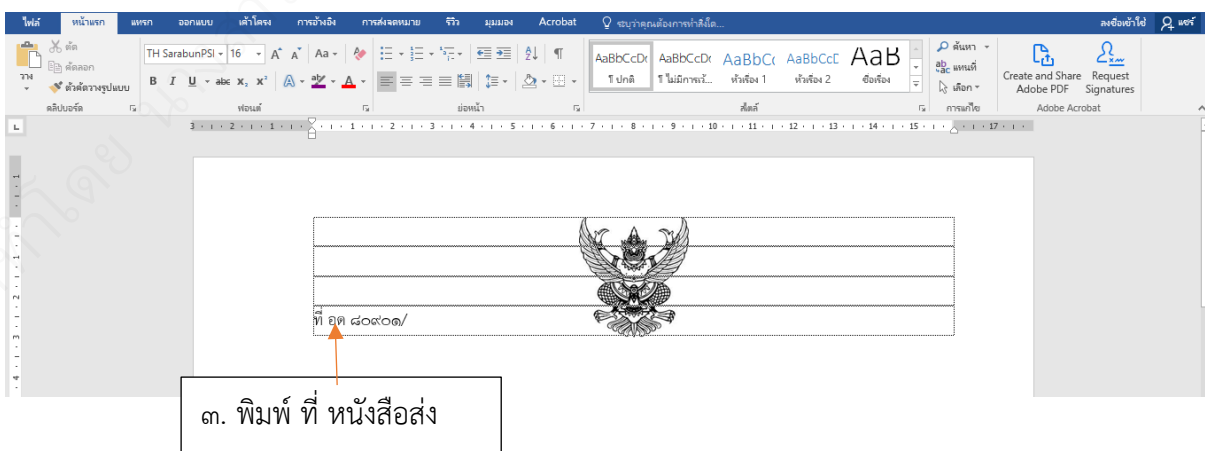
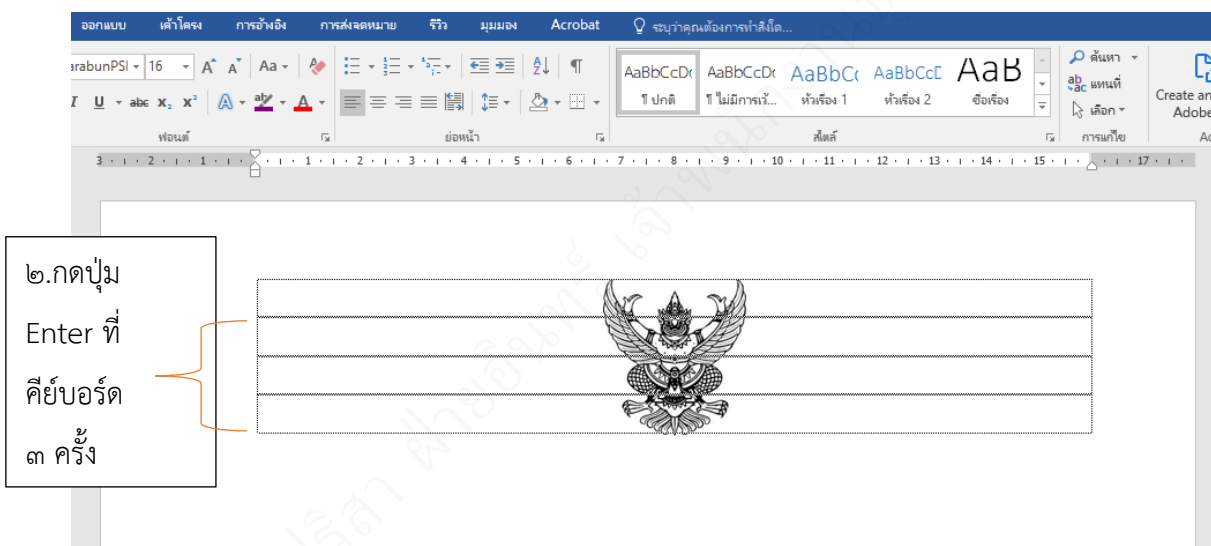
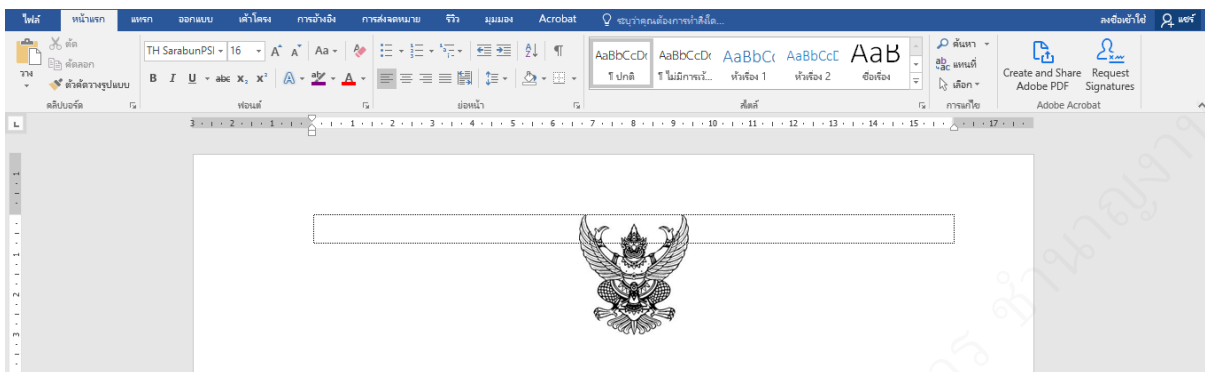


๕.คลิกแท็บ การตัดข้อความ



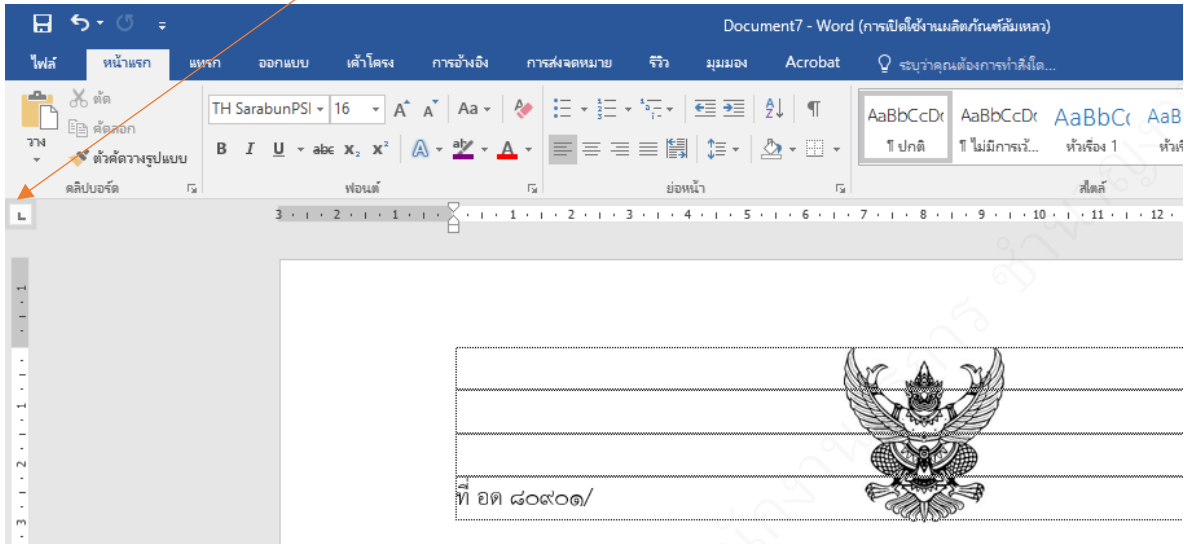
การตั้งค่าการพิมพ์ เลขที่หนังสือ

๑. ให้เคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง

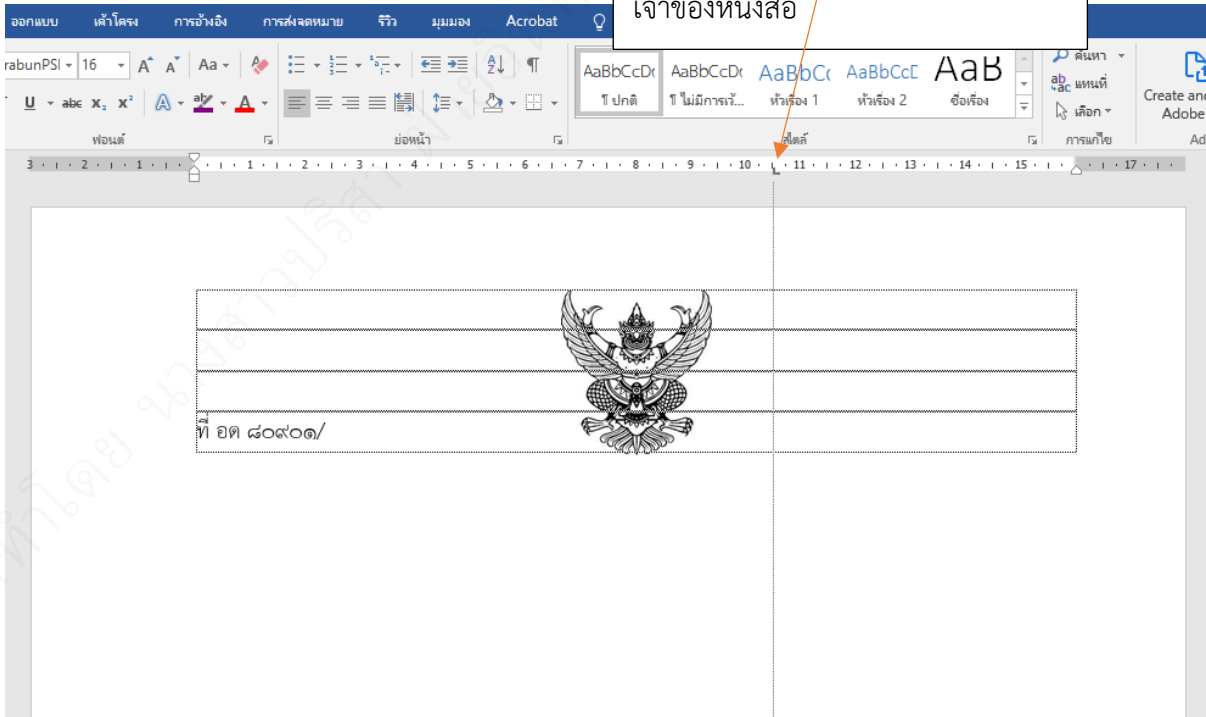


การตั้งค่าการพิมพ์ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

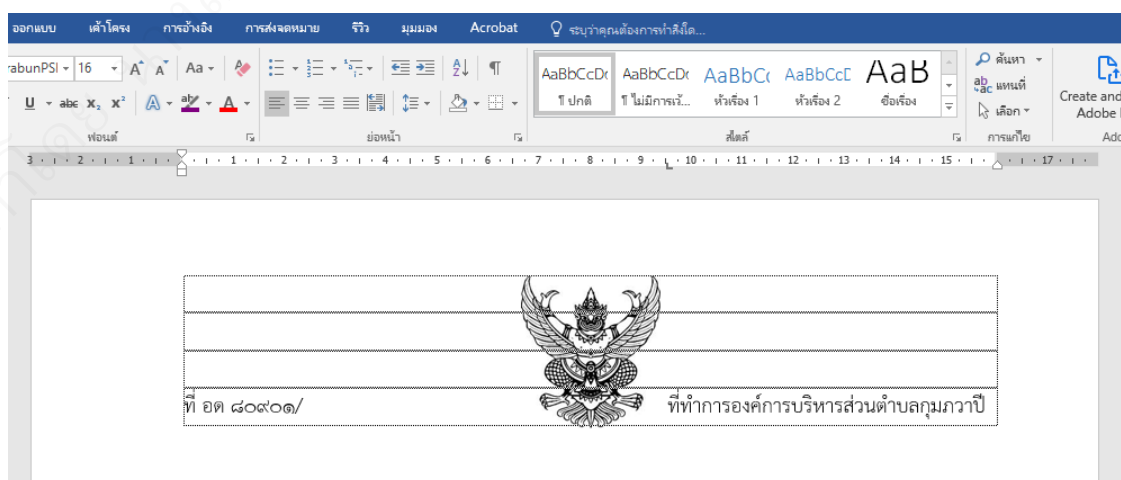
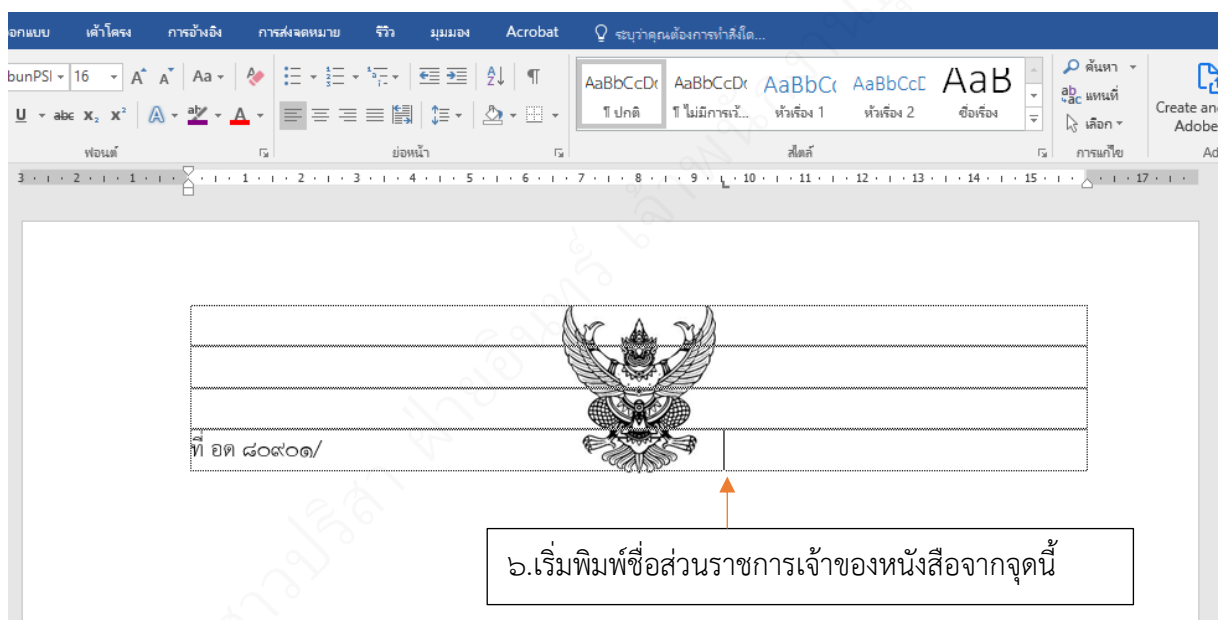
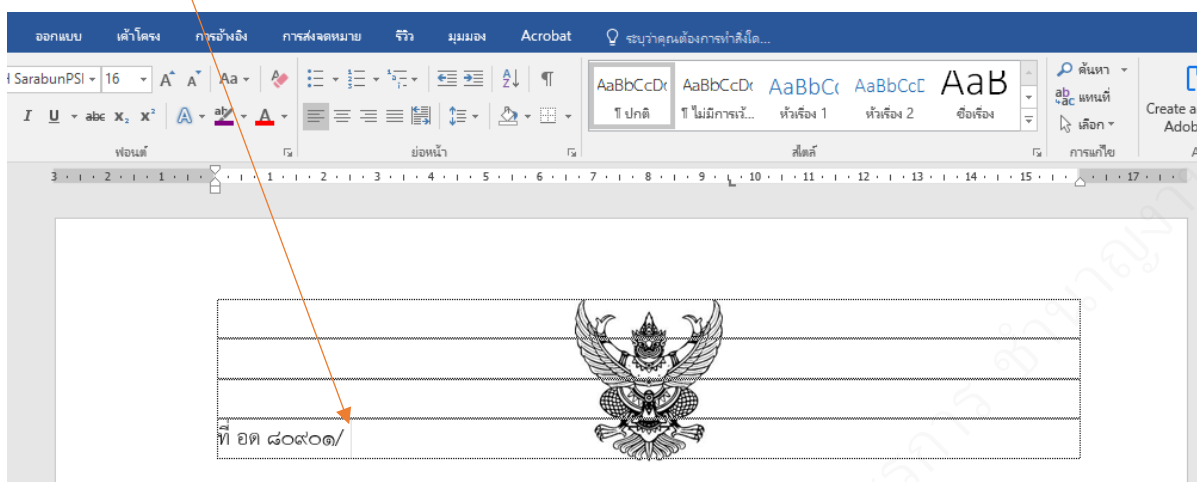
๑.คลิกเลือกแท็บให้เป็นซ้าย

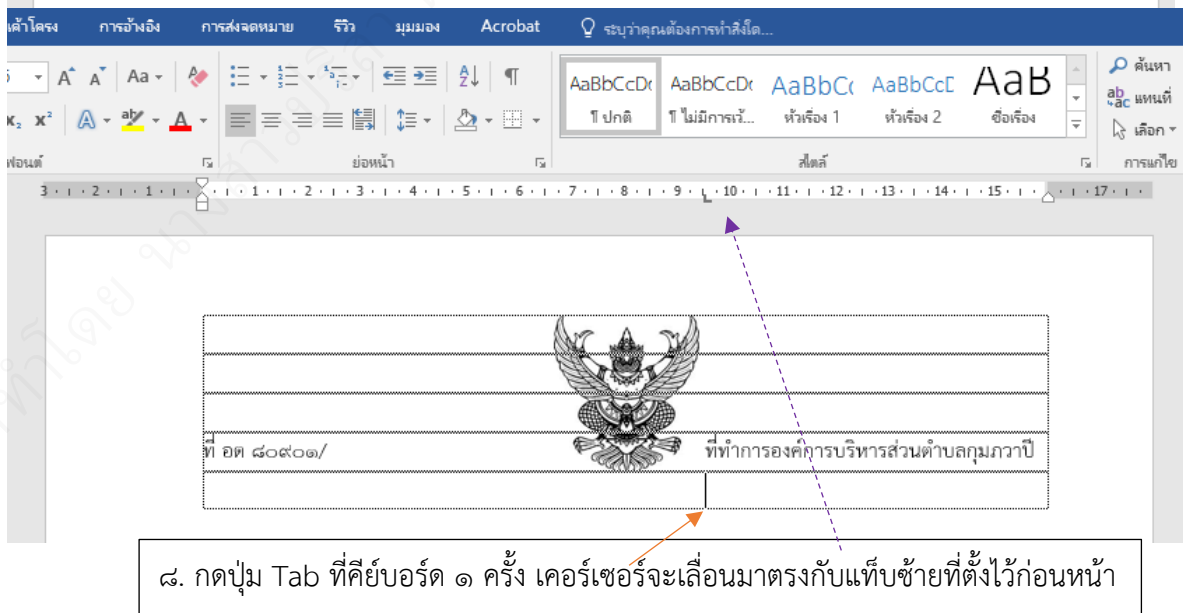
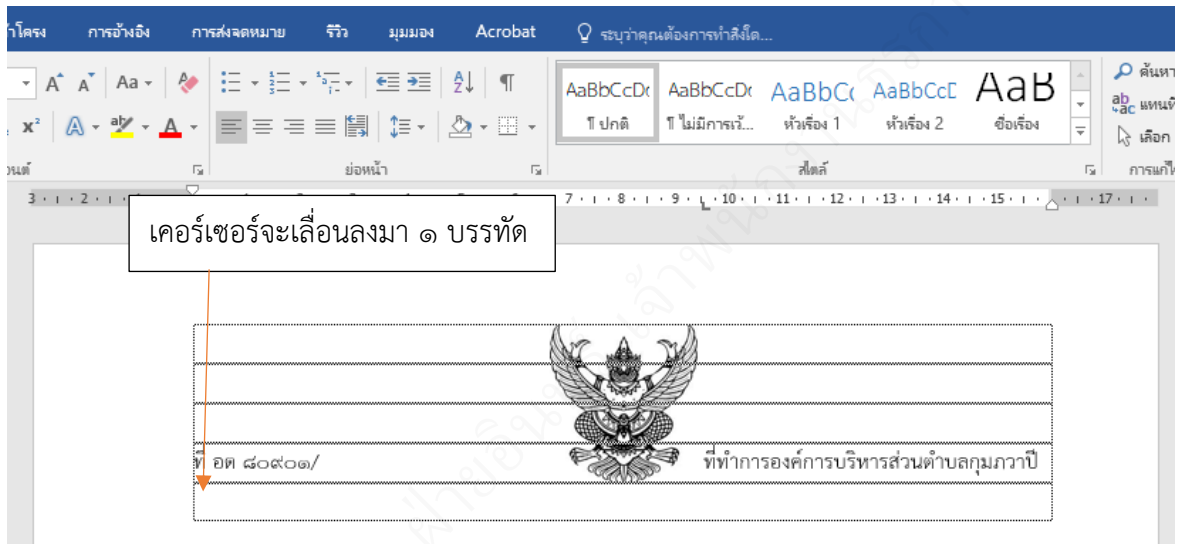
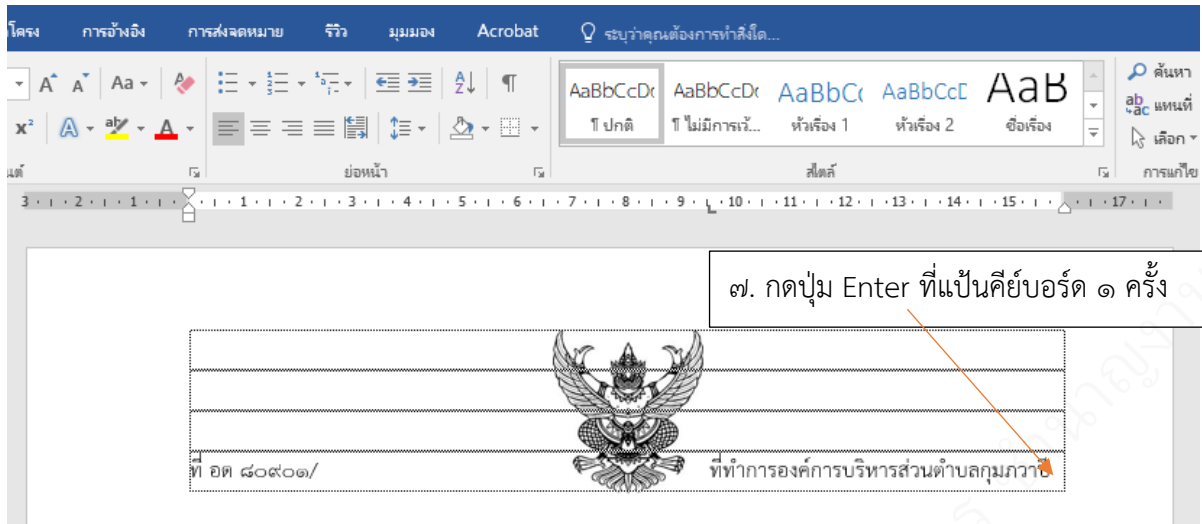


๔.คลิกเมาส์ที่แถบไม้บรรทัดให้ตรงกับระยะที่ต้องการเริ่มเพิ่มชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



๕. จากจุดนี้ คลิกปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง





๙. เริ่มพิมพ์ที่อยู่ของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในบรรทัดที่สอง

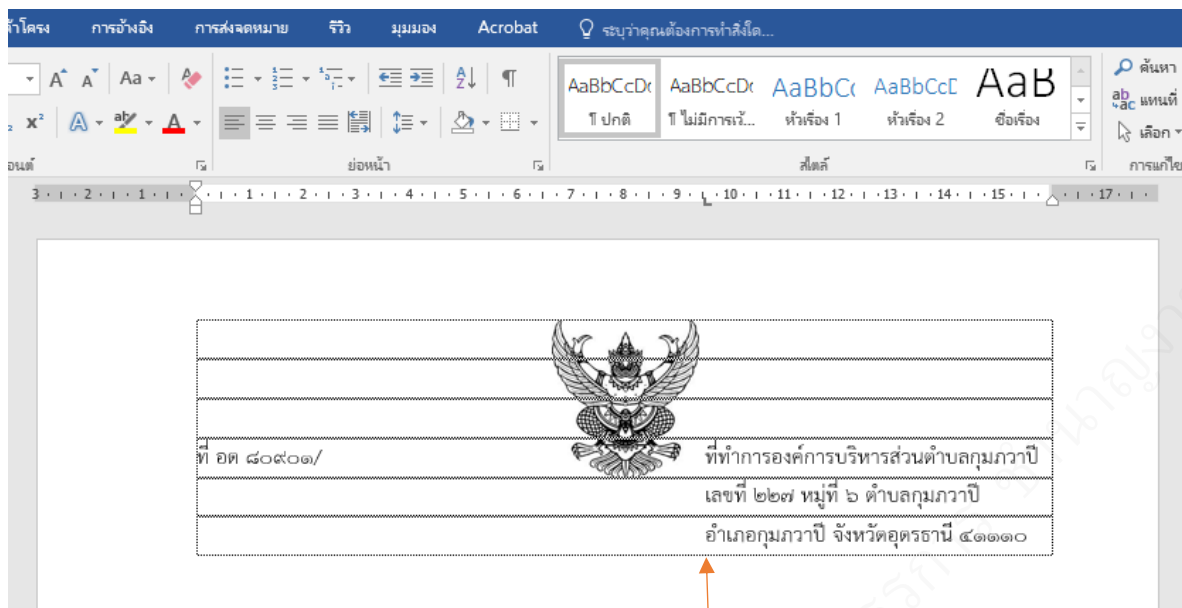
ที่ อต ๘๐๕๐๑/
 ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
 เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี

๑๐. กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง

เคอร์เซอร์จะเลื่อนลงมา ๑ บรรทัด

ที่ อต ๘๐๕๐๑/
 ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
 เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี

๑๑. กดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง เคอร์เซอร์จะเลื่อนมาตรงกับแท็บซ้ายที่ตั้งไว้ก่อน

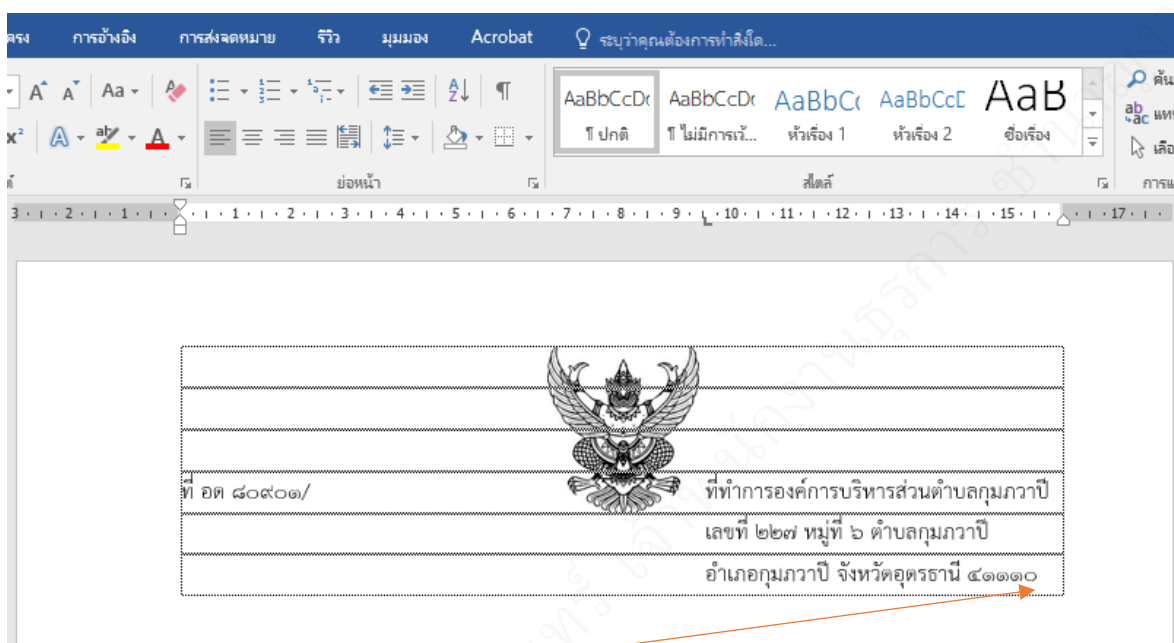


๑๒. เริ่มพิมพ์ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือในบรรทัดที่ ๓

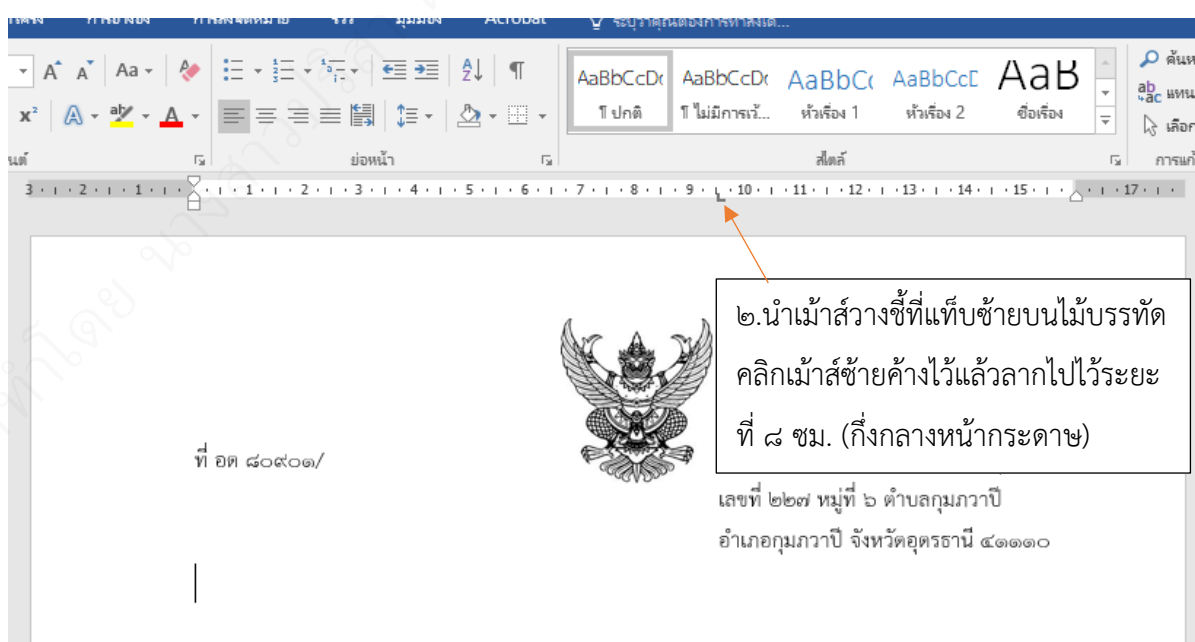
ในส่วนของการจัดทำส่วนหัวของหนังสือราชการภายนอกได้แล้วเสร็จ

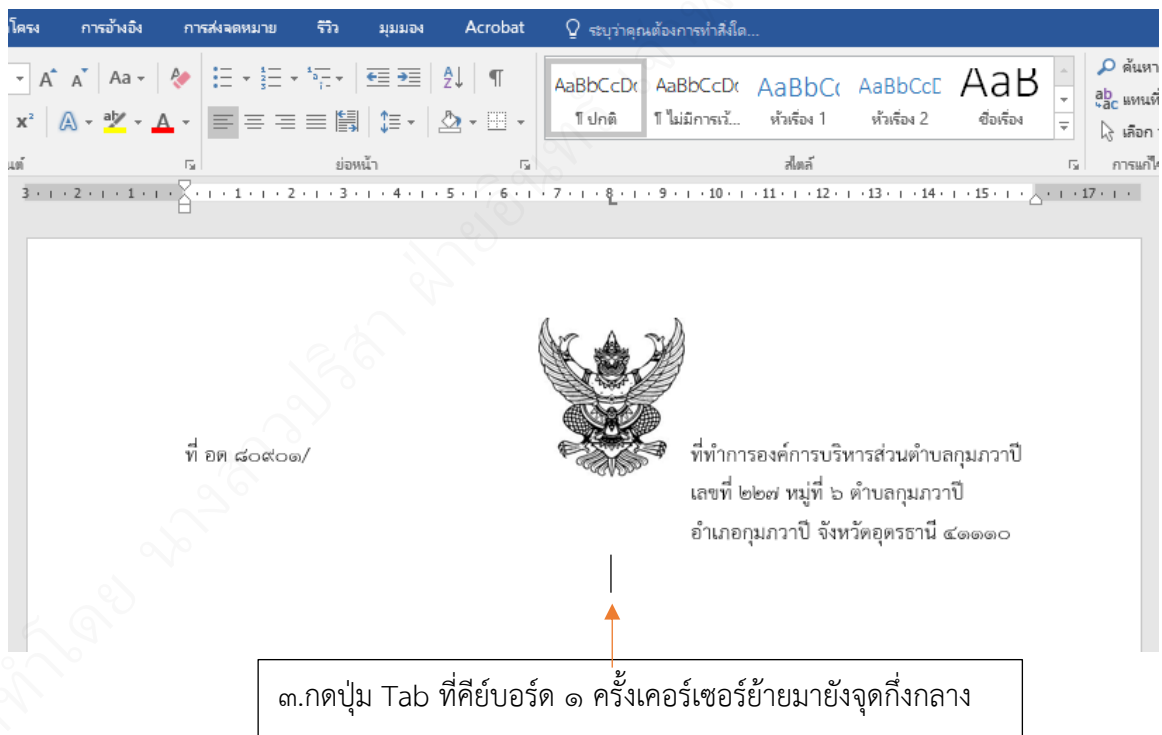
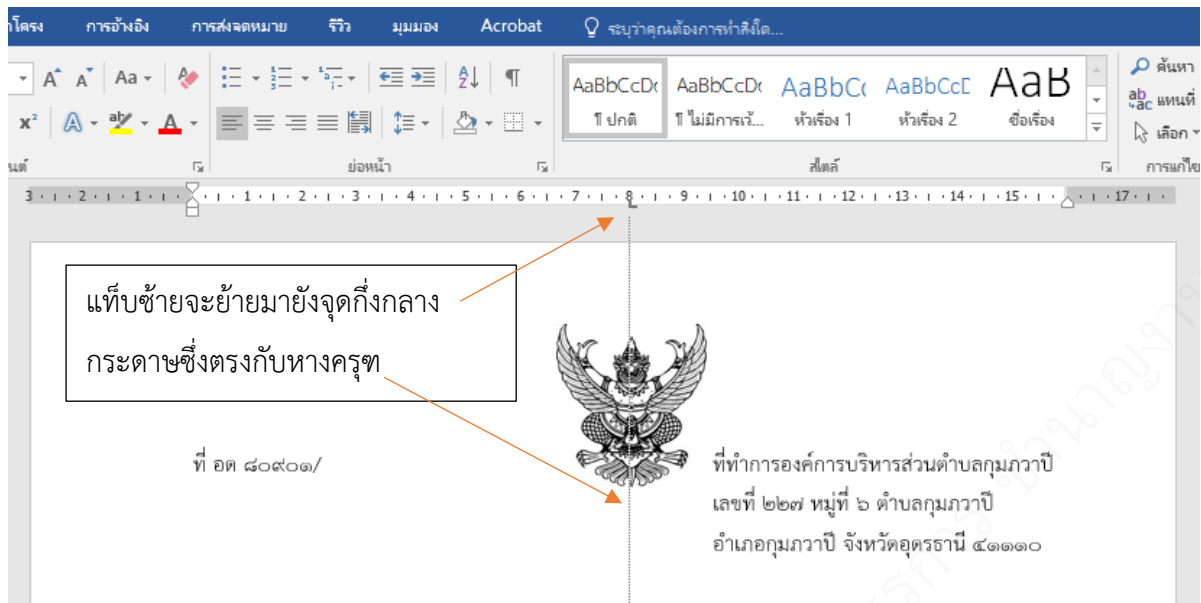
การพิมพ์วันที่ในหนังสือราชการภายนอก

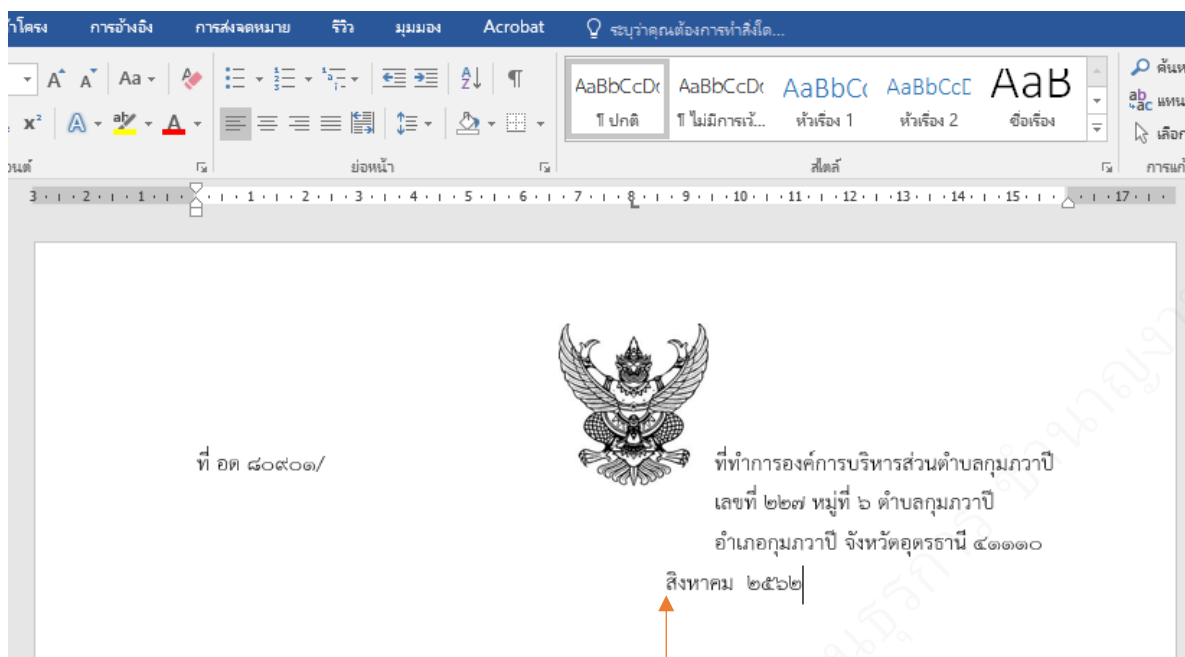
กำหนดระยะของการพิมพ์วันที่ จะต้องมียุ่ระยะห่างจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ Enter + Before ๖ pt คือ ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พ้อยท์ มีวิธีจัดทำดังนี้



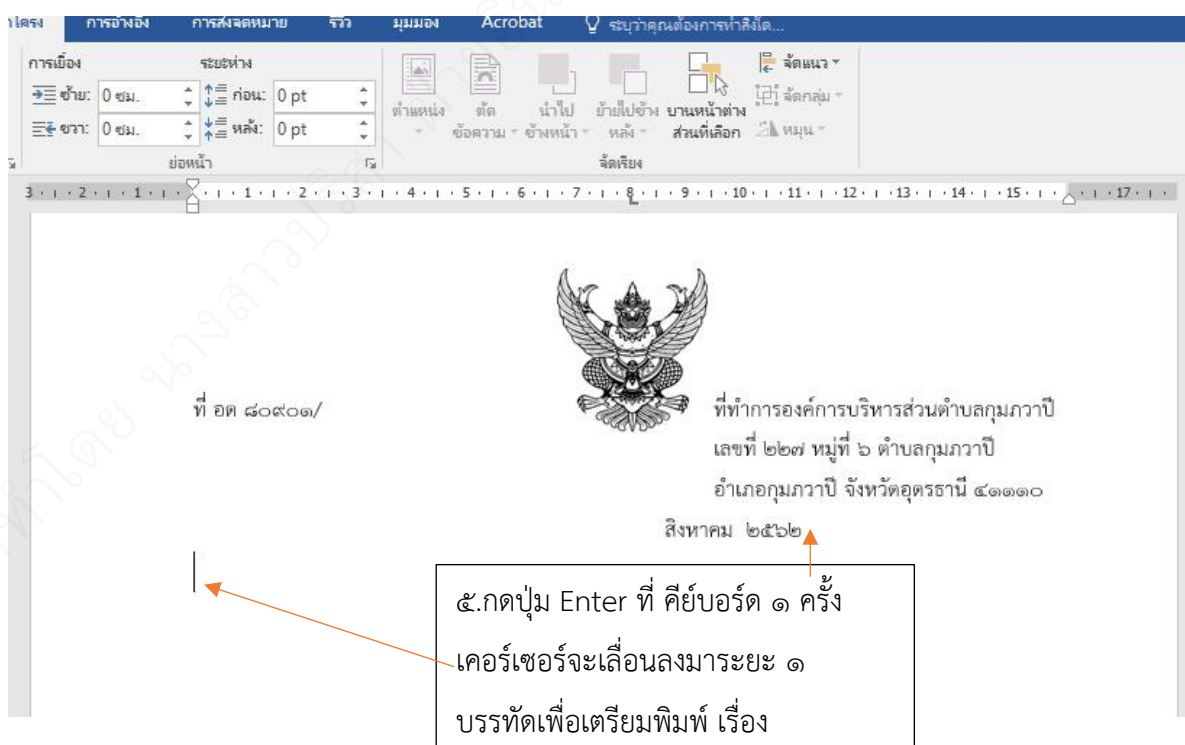
๑. วางเคอร์เซอร์ไว้ท้ายที่อยู่แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง







๔. เคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๕ ครั้ง สำหรับไว้เขียนวันที่ แล้วให้พิมพ์ชื่อเดือนแบบเต็ม และเลขของปี พ.ศ. โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่า “พ.ศ.”



๕. กดปุ่ม Enter ที่ คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง
เคอร์เซอร์จะเลื่อนลงมาระยะ ๑
บรรทัดเพื่อเตรียมพิมพ์ เรื่อง

การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย

ที่ อต ๘๐๕๐๑/

เรื่อง |

๑. พิมพ์ “เรื่อง” จากนั้นเคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๒ ครั้ง เพื่อเป็นการเว้นช่องว่างระหว่าง “เรื่อง” กับ ชื่อเรื่อง

ที่ อต ๘๐๕๐๑/

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

๒. พิมพ์ชื่อ เรื่องของหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง

ที่ อต ๘๐๔๐๑/

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์
เรียน |

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐
สิงหาคม ๒๕๖๒

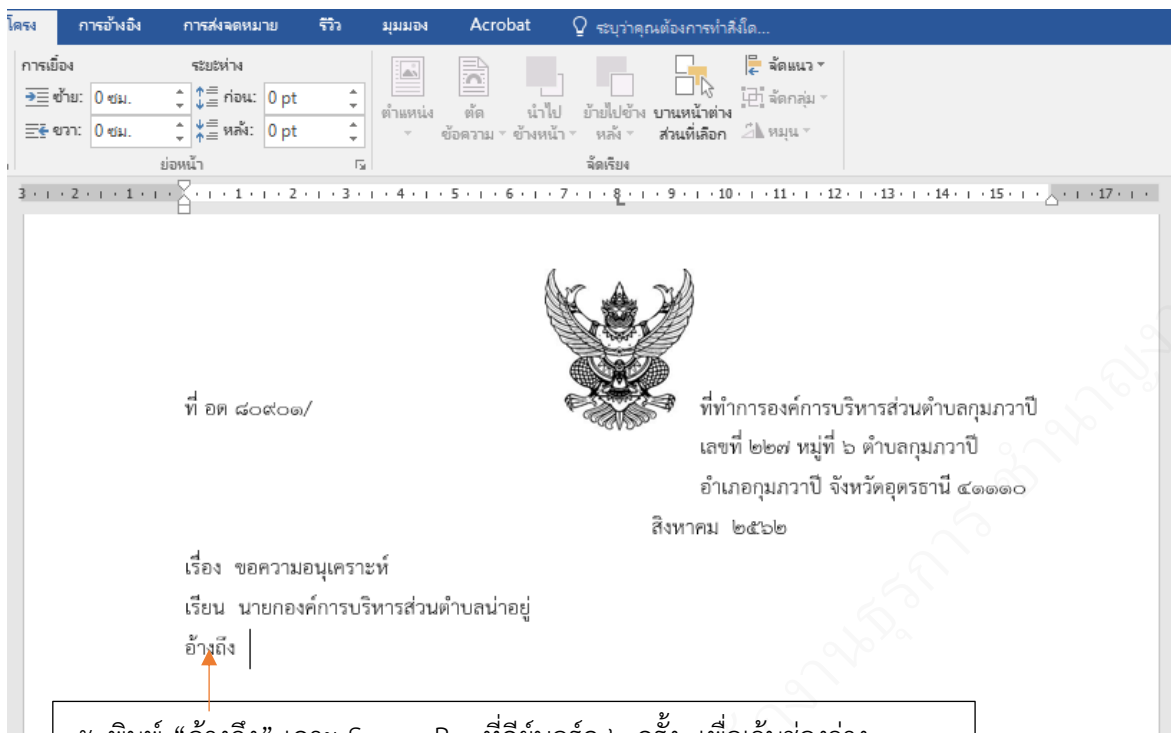
๓. พิมพ์คำขึ้นต้น จากนั้นเคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๒ ครั้ง เพื่อเป็นการเว้น
ช่องว่างระหว่าง คำขึ้นต้น กับ ตำแหน่ง/ชื่อของผู้รับหนังสือ

ที่ อต ๘๐๔๐๑/

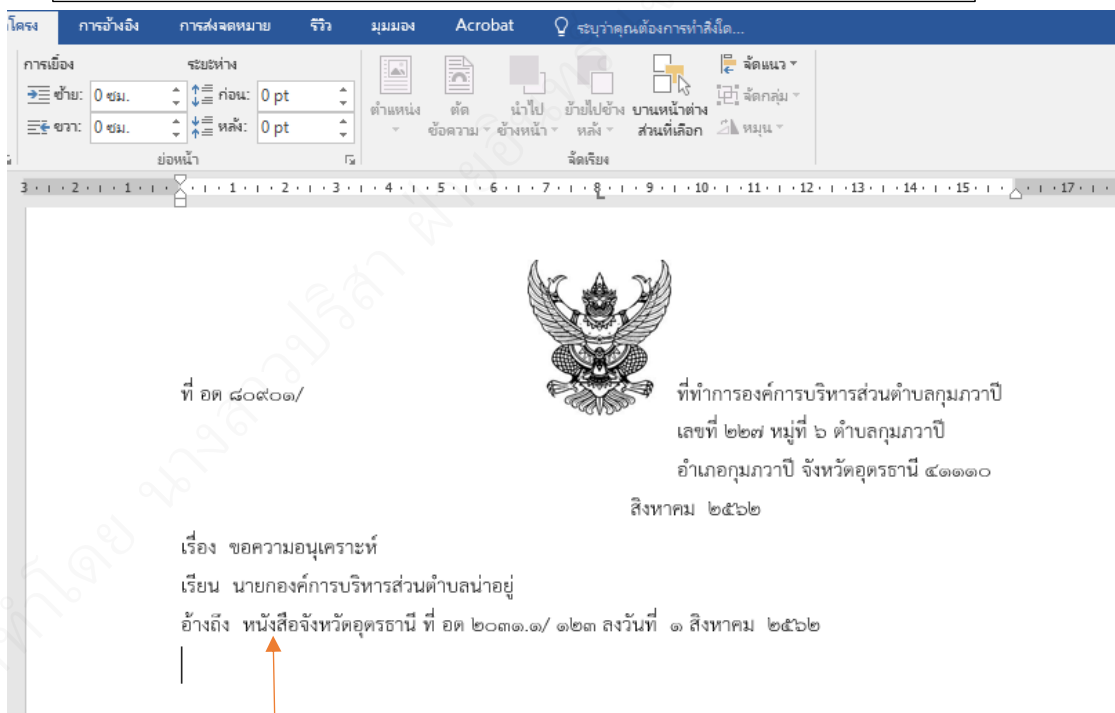
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์
เรียน นายกองัดการการบริหารส่วนตำบลน้ออยู่

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐
สิงหาคม ๒๕๖๒

๔. พิมพ์ชื่อ หรือ ตำแหน่งของผู้รับหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง



๕. พิมพ์ “อ้างถึง” เคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๒ ครั้ง เพื่อเว้นช่องว่างระหว่าง “อ้างถึง” กับ ชื่อนหนังสือที่อ้างถึง



๖. พิมพ์รายละเอียดของหนังสือที่อ้างถึง (ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง

ที่ อต ๘๐๕๐๑/

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์
เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลนาอยู่
อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๑/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย |

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐
สิงหาคม ๒๕๖๒

๗. พิมพ์ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” เคาะ Space Bar ที่คีย์บอร์ด ๒ ครั้ง เพื่อเว้นช่องว่างระหว่าง “สิ่งที่ส่งมาด้วย” กับ รายการเอกสารที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

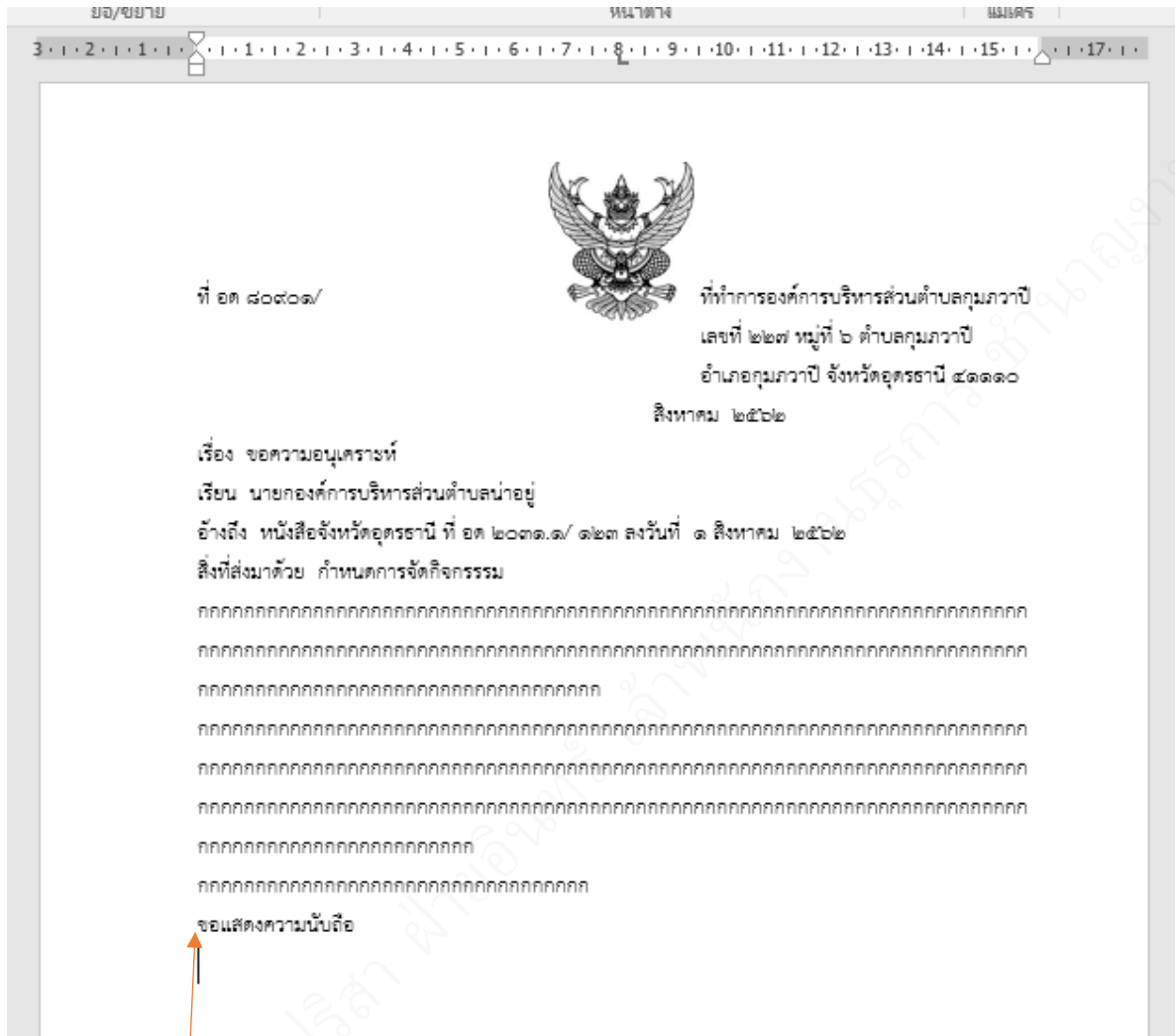
ที่ อต ๘๐๕๐๑/

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์
เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลนาอยู่
อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๑/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรม

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐
สิงหาคม ๒๕๖๒

๘. พิมพ์รายการเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ (ถ้ามี) กรณีต้องการแจ้งให้ผู้รับทราบถึงจำนวนของสิ่งที่ส่งมาด้วยให้พิมพ์จำนวน เช่น จำนวน ๑ ชุด จากนั้นกดปุ่ม Enter ๑ ครั้ง

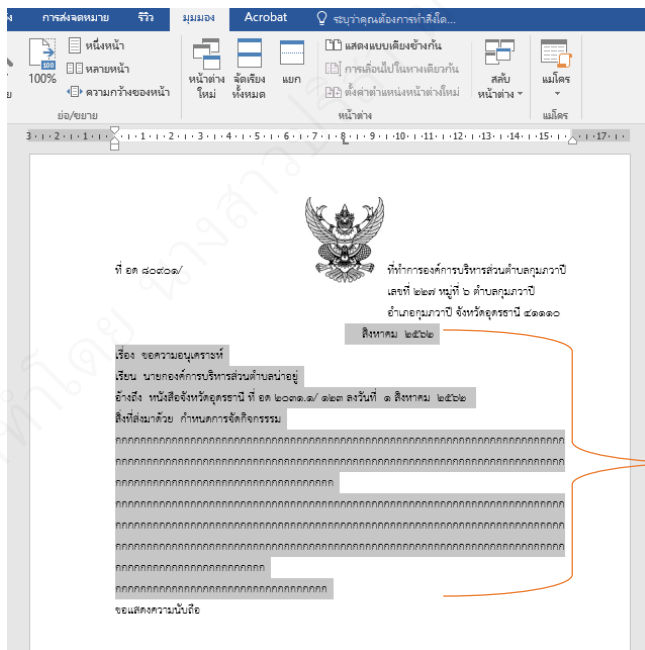
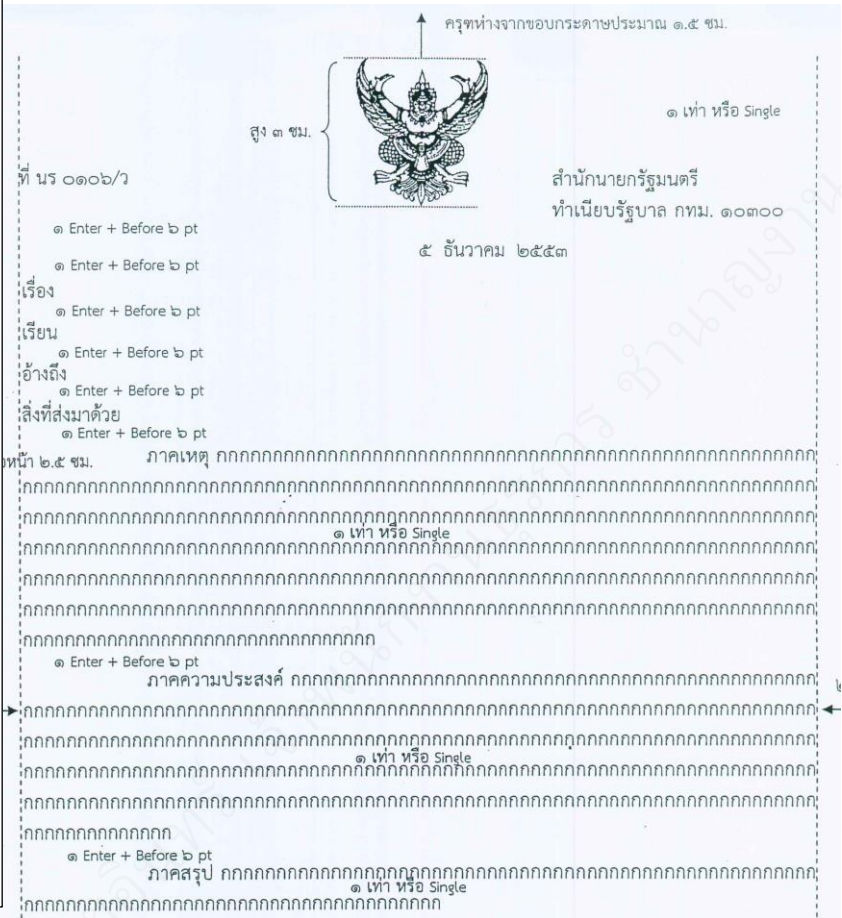
การพิมพ์คำลงท้าย



พิมพ์คำลงท้ายตามฐานะผู้รับหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ โดยส่วนมากจะใช้ คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” โดยเริ่มพิมพ์ที่ขอบซ้าย

การจัดตั้งระยะบรรทัด

การพิมพ์ระยะบรรทัด
 ระหว่างกันของ
 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
 วันที่เรื่อง
 คำขึ้นต้น
 อ้างถึง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย
 ภาคเหตุ
 ภาคความประสงค์
 และภาคสรุป
 กำหนดให้มีระยะบรรทัด
 เท่ากับระยะปกติ เพิ่มค่า
 ก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ ๑
 Enter + Before ๖ pt)



๑.ให้คลิกที่เมาส์ที่แถวลงวันที่ แล้วลากเมาส์
 เลือกพื้นที่ทั้งหมดถึง ภาคสรุป (ย่อหน้า
 สุดท้ายของเนื้อหา ส่วนที่ถูกเลือกจะถูก
 ระบายสีคลุมทั้งหมด

๒. คลิกเมนู เค้าโครง

ระยะห่างระหว่างกันจะปรับเป็นระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓. กำหนดระยะห่าง ก่อน ๖ pt

๔. คลิกเมนู หน้าแรก

๕. คลิก กระจายแบบไทยเพื่อจัดให้ข้อความกระจายสวยงาม

ข้อความกระจายชิดขอบซ้าย และขอบขวาสวยงาม

การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ และภาคสรุป

ย่อหน้า จดเรียง

ที่ อต ๘๐๘๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๕๑๑๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาอยู่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๘/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรม

๑.คลิกเมาส์ซ้ายที่หน้าอักษรตัวแรก
ของภาคเหตุ ค้างไว้ แล้วลากเมาส์
ลงมาจนถึงบรรทัดของ ภาคสรุป
ข้อความจะถูกเลือกทั้งหมด

ขอแสดงความนับถือ

ที่ อต ๘๐๘๐๑ (บันทึกอัตโนมัติ) - Word (การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์ใหม่)

ไฟล์ หน้าแรก แพร่ ออกแบบ คำโคร การอ้างอิง การส่งจดหมาย จริย มุมมอง Acrobat

หน้าแรก

TH SarabunPSI 16 A Aa

B I U abc X₂ X² A ๑/๒ A

๒.คลิกที่เมนู หน้าแรก

๓.คลิกเมาส์ที่ ตัวกั้นหน้า

ที่ อต ๘๐๘๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๕๑๑๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาอยู่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๘/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรม

ขอแสดงความนับถือ

๕. ลากตัวกั้นหน้าไปที่
ระยะ ๒.๕ ของไม้บรรทัด

ย่อหน้าของข้อความจะถูกจัด
เท่ากับ ๒.๕ ซม.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a ruler at the top. A text box with a red arrow points to the 2.5 cm mark on the ruler, with the text '๕. ลากตัวกั้นหน้าไปที่ ระยะ ๒.๕ ของไม้บรรทัด'. Another text box on the left side of the page contains the text 'ย่อหน้าของข้อความจะถูกจัดเท่ากับ ๒.๕ ซม.'.

คลิกเมาส์ซ้าย ๑ ครั้ง พื้นที่ที่
ถูกระบายสีอยู่จะหายไป

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a ruler at the top. A text box with a red arrow points to a blue-shaded area on the ruler, with the text 'คลิกเมาส์ซ้าย ๑ ครั้ง พื้นที่ที่ถูกระบายสีอยู่จะหายไป'.

การจัดระยะบรรทัดของคำลงท้าย

ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า

อีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๒.คลิกเมาส์ที่ไม่บรรทัด ระยะ๘ ซม.
ให้ปรากฏแท็บซ้ายที่ไม่บรรทัด

๑.คลิกเมาส์ที่การตั้งค่าแท็บให้
เป็น แท็บซ้าย

เอกสารตัวอย่าง

ที่ อต ๘๐๘๐๘/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๒ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนายอู่
อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๘/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรม

ขอแสดงความนับถือ

๓.คลิกเมาส์ที่หน้าคำลงท้าย แล้วกดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง

ที่ อต ๘๐๘๐๘/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
เลขที่ ๒๒๗ หมู่ที่ ๒ ตำบลกุมภวาปี
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๑๐

สิงหาคม ๒๕๖๒

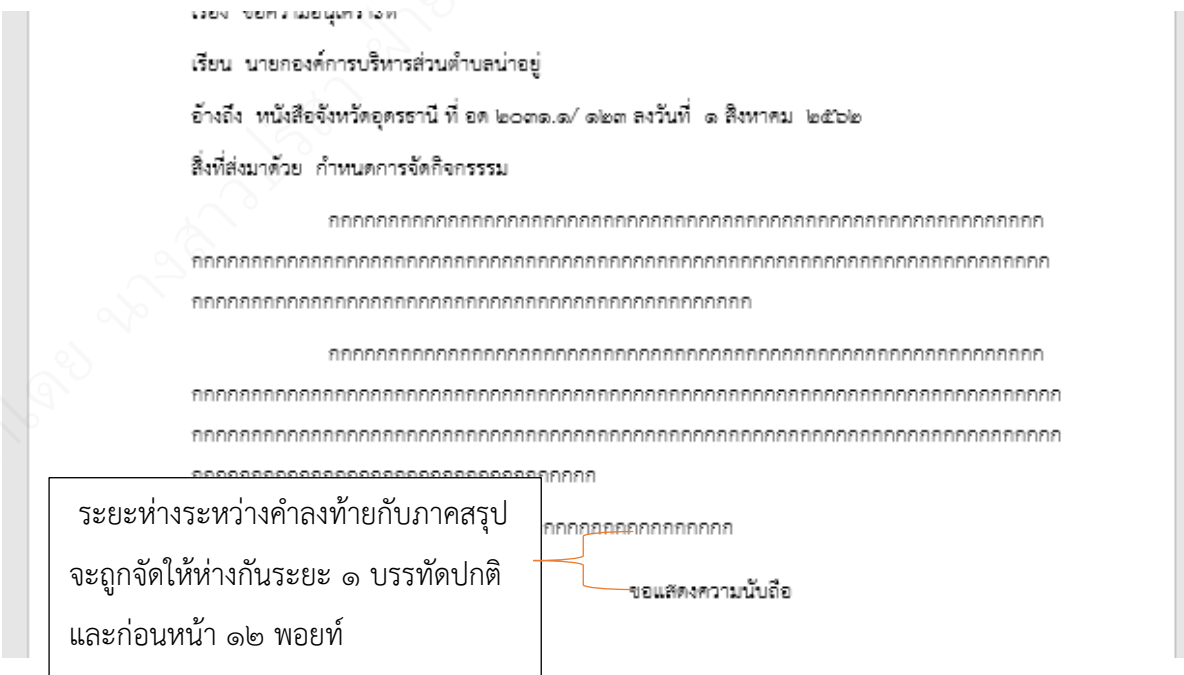
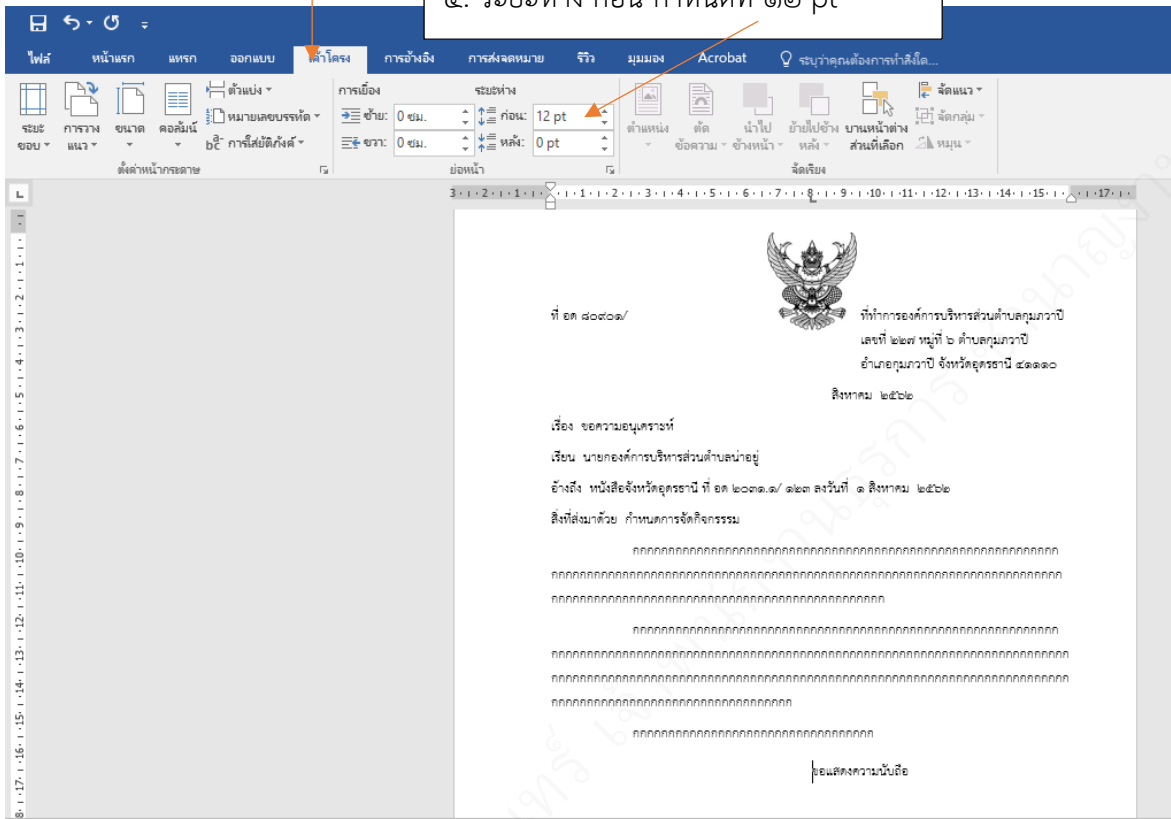
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนายอู่
อ้างถึง หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๒๐๓๑.๘/ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรม

ขอแสดงความนับถือ

คำลงท้ายจะถูกจัดให้ไปอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกับหางครุฑ

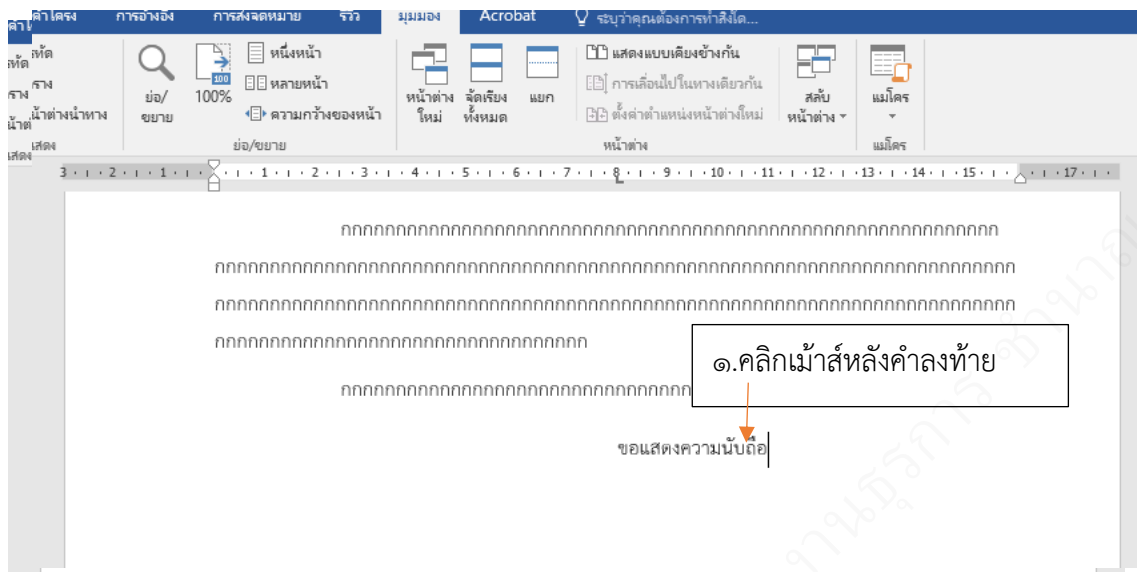
๔.คลิกที่เมนูเค้าโครง

๕. ระยะห่าง ก่อน กำหนดที่ ๑๒ pt



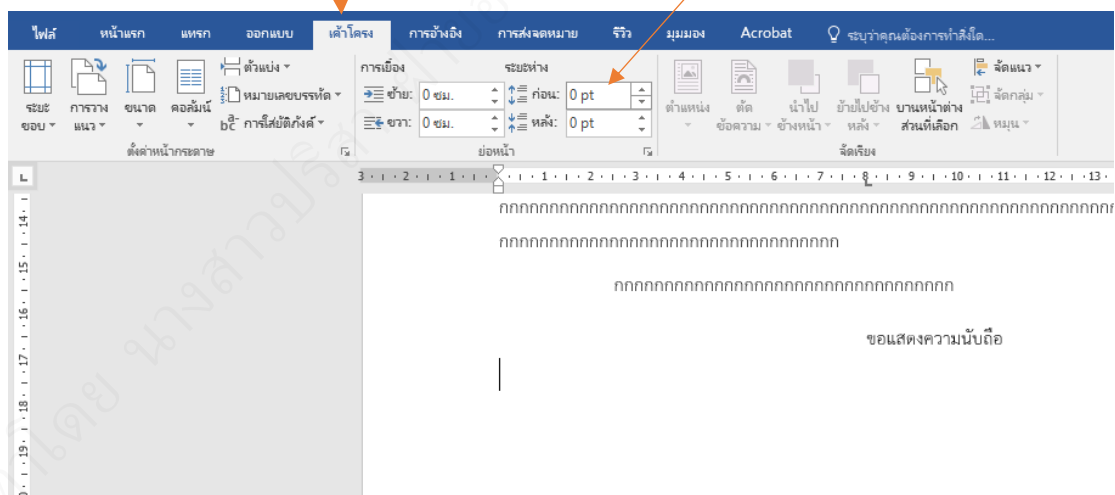
การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ

ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

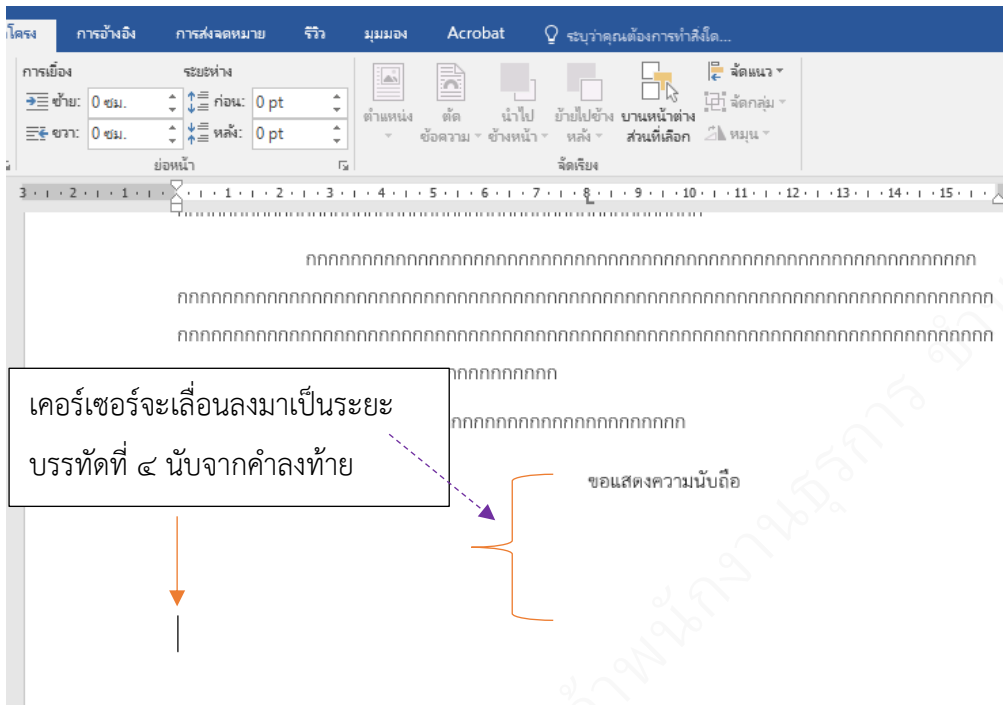


๒.คลิกเมนู เค้าโครง

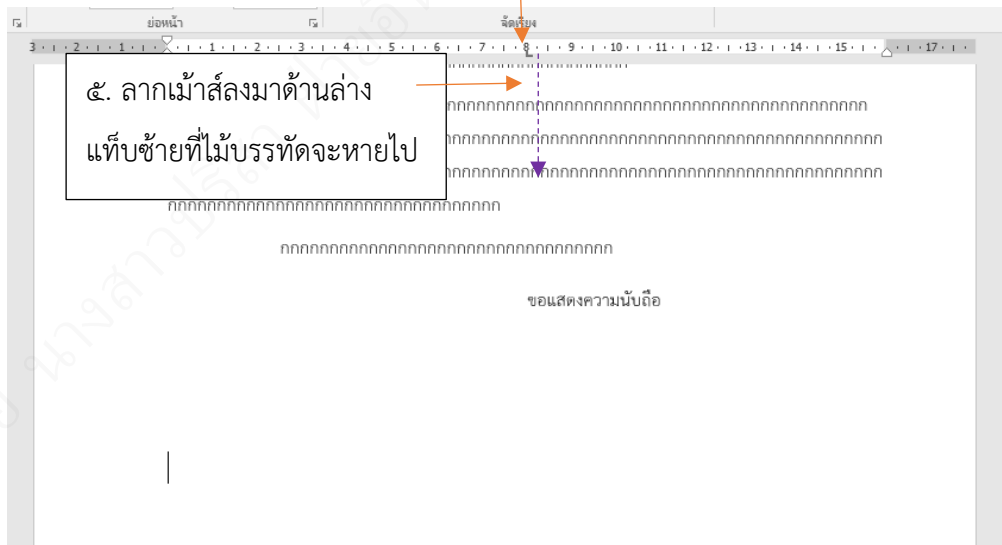
๒. ระยะห่าง ก่อน กำหนด ๐ pt

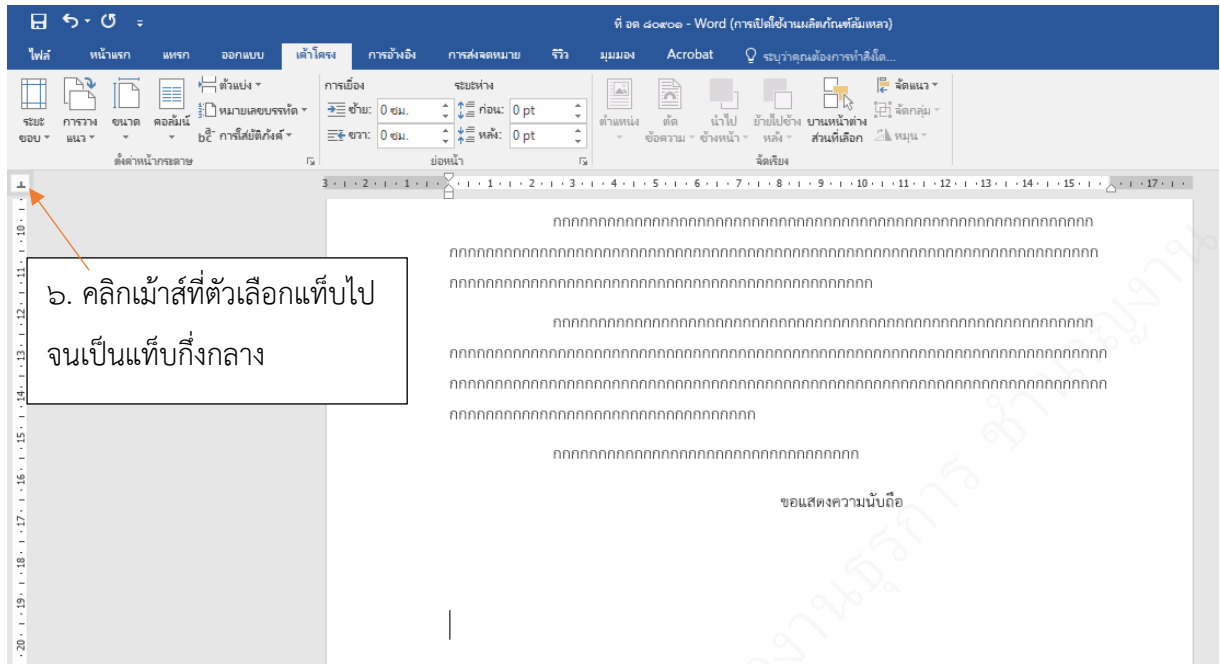


๓. กดปุ่ม Enter อีก ๓ ครั้ง

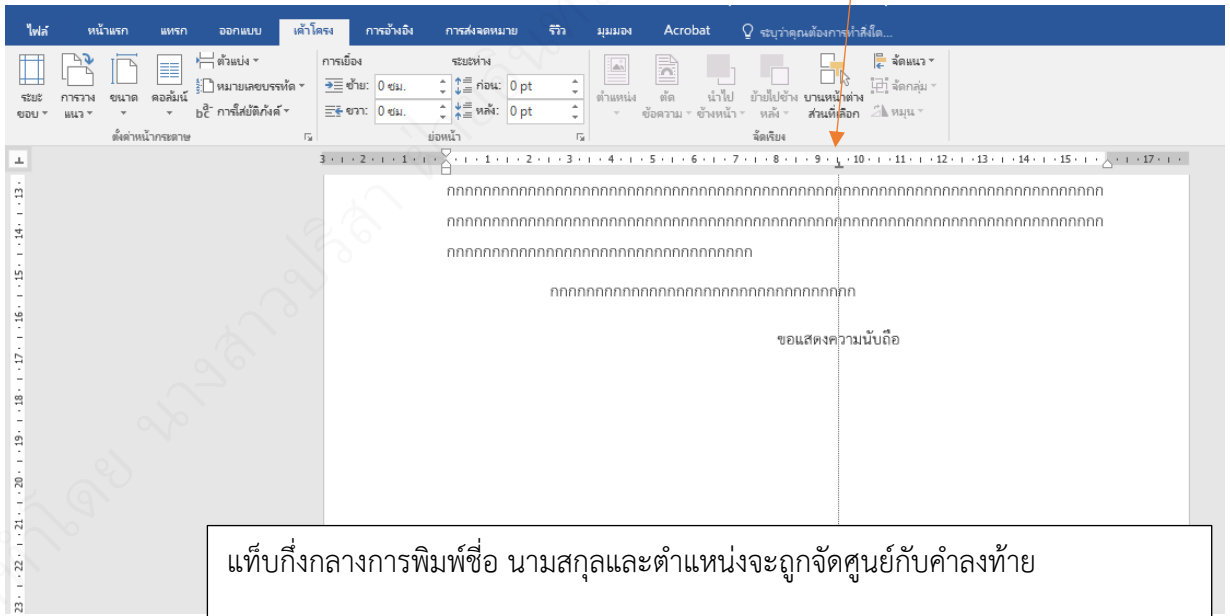


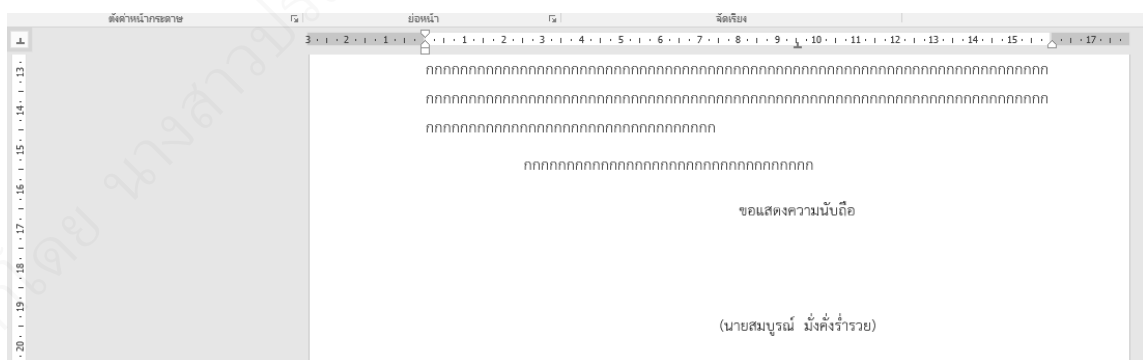
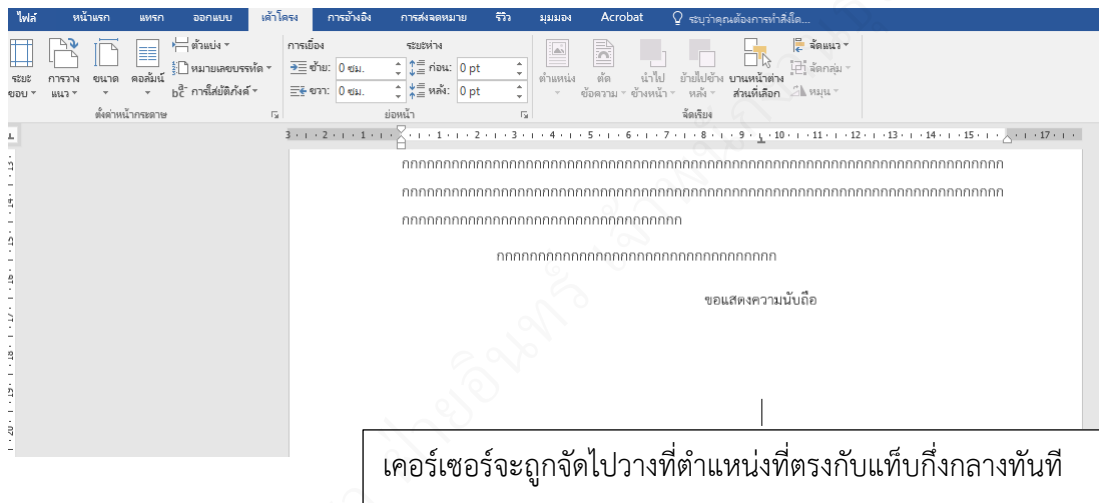
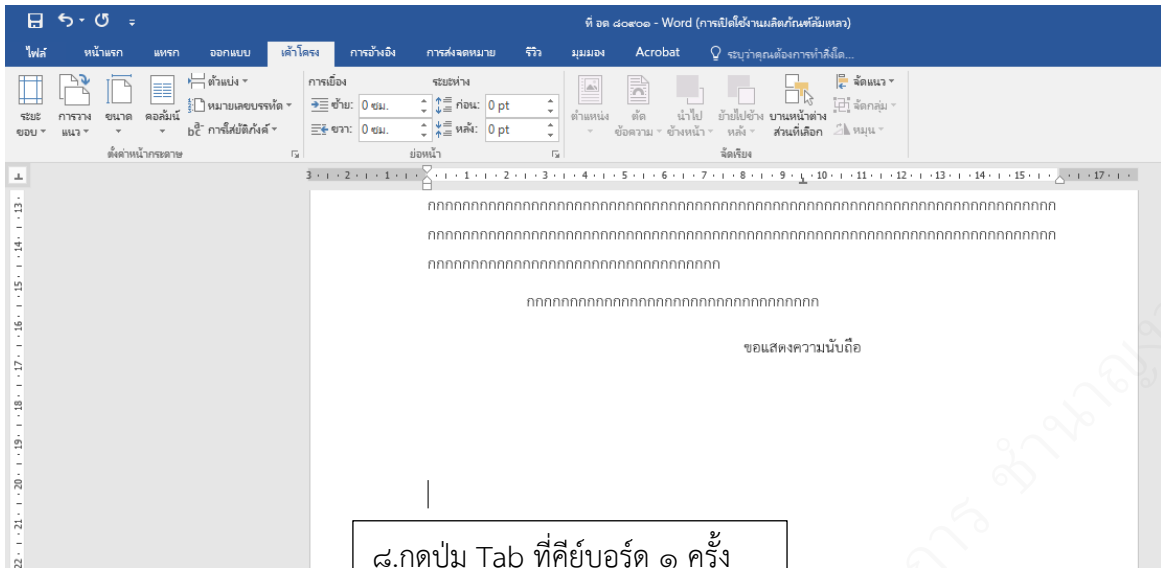
๔. คลิกเมาส์ที่แท็บซ้าย ที่ปรากฏบนไม้บรรทัด



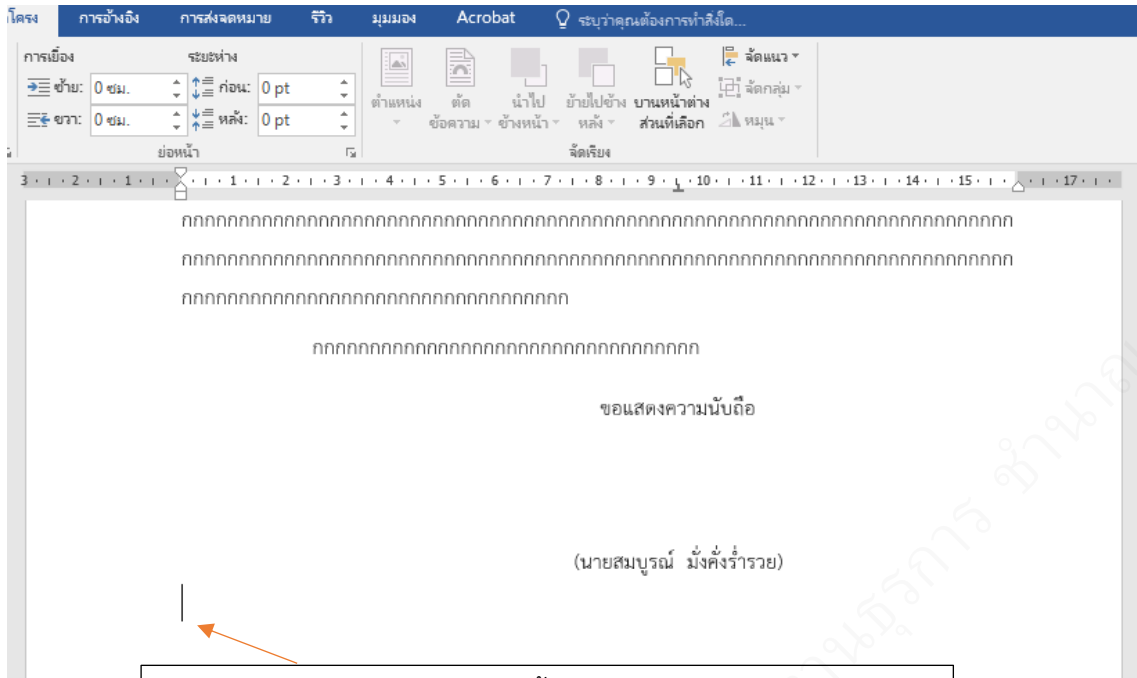


๗. คลิกเมาส์ว่างแท็บกึ่งกลางที่ระยะไม้บรรทัด ๙.๕ ซม.

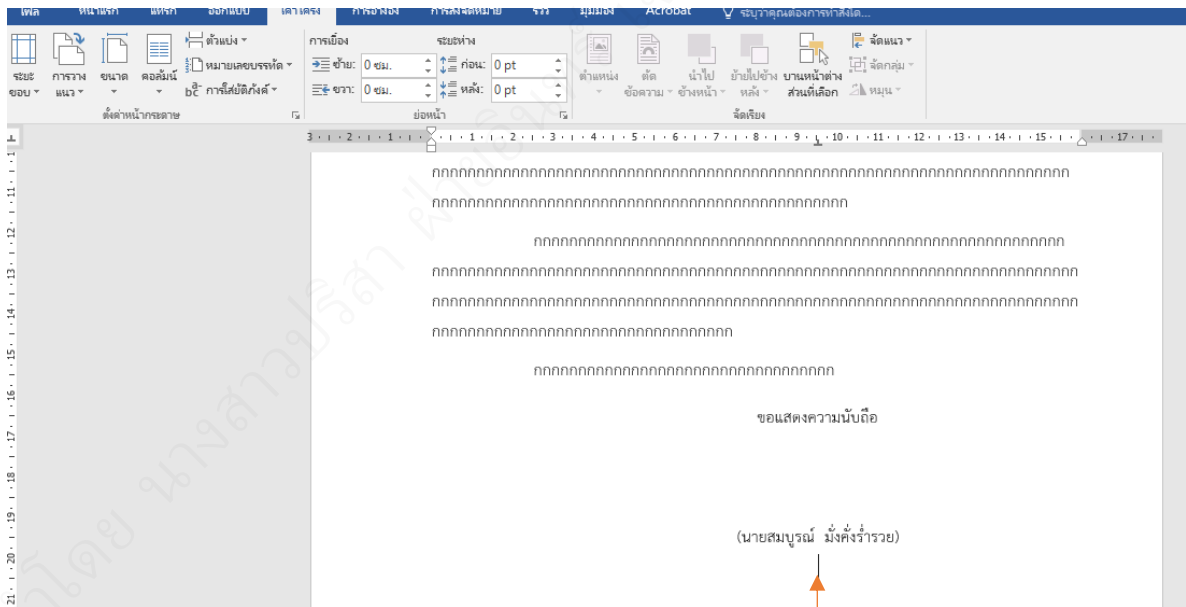




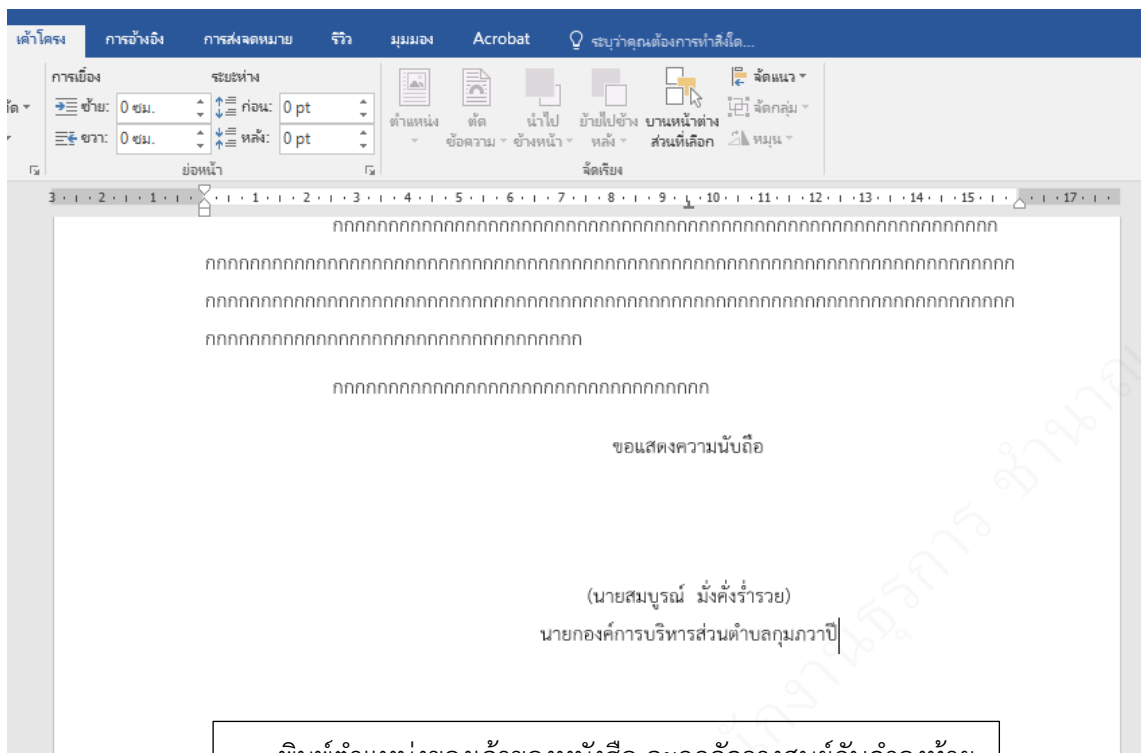
๙. พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ โดยจะถูกจัดวางศูนย์กับคำลงท้าย



๑๐. กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง เคอร์เซอร์จะเลื่อนลงมาบรรทัด แล้วกดปุ่ม Tab ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง



เคอร์เซอร์จะเลื่อนไปยังแท็บกึ่งกลาง



๑๑. พิมพ์ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ จะถูกจัดวางศูนย์กับคำลงท้าย

การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)


The image shows two screenshots of Microsoft Word illustrating the correct formatting for the sender's name in an official document.

Top Screenshot: Shows the 'Layout' (เค้าโครง) ribbon with the 'Paragraph' (ย่อหน้า) group. The 'Spacing' (ระยะห่าง) section is expanded, showing 'Before' (ก่อน) and 'After' (หลัง) settings both set to 0 pt. A blue arrow points to the 'Enter' key icon in the ribbon, indicating the action to be performed. The document content shows a large gap before the text: 'ขอแสดงความนับถือ (นายสมบูรณ์ มั่งคั่งรำรวย) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี'.

Bottom Screenshot: Shows the same document with the sender's name and address: 'กองช่าง โทร. ๐ ๔๕๑๑ ๑๔๗๐'. A blue arrow points to the 4-line gap before the name. A text box explains: '๑. จากทำยตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้กดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด ๔ ครั้ง' (1. From the position of the sender of the letter, press the Enter key on the keyboard 4 times).

Text Box 2: '๒. พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง' (2. Print the name of the sender's organization).

จะได้แบบฟอร์มของหนังสือราชการภายนอก
ที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ..พ.ศ. ๒๕๒๖



ที่ ๑๓ ๕๐๙๑๓/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุยบุรี
เลขที่ ๒๒๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลกุยบุรี
อำเภอกุยบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๕๑๑๑๑

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน นายกองตรีการบริหารส่วนตำบล

อ้างถึง หนังสือจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ๑๓ ๒๐๓๓.๑/ ๑๒๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการจัดกิจกรรม

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมบุญ นิ่งคิ่งข้าว)

นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลกุยบุรี

กองช่าง

โทร. ๑ ๕๒๑๑ ๑๕๖๒ |

เอกสารแนบ ๓

บันทึกขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.

ที่ อต ๘๐๙๐๑/คค

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน “คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word” ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ อต ๘๐๙๐๑/๘๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาวปรีสา ฝ่ายอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน “คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word” ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ข้อ ๐๑๓ ด้านการปฏิบัติงาน องค์ประกอบด้านข้อมูลที่จะต้องเปิดเผย จะต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินดังกล่าวข้างต้น จึงขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน “คู่มือการจัดทำหนังสือราชการภายนอกด้วยโปรแกรม Microsoft Word” ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

ป.ร.

(นางสาวปรีสา ฝ่ายอินทร์)
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- นส/ป.ค.นง.นง.นง.นง.

อ.ล

(นางสาวอนงค์ ธงหาร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนัก...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

-เพิ่มเติมวงเงินอนุมัติ เสนอขอวง ปร. ๓๖๖,๖๖๖ บาท

(นางอังสนา อยู่เจริญ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

-เห็นชอบอนุมัติ เสนอขอวง ปร. ๓๖๖,๖๖๖ บาท

(นางอาภรณ์ ศรีเมือง)
ผู้อำนวยการกอง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

อนุมัติตามที่เสนอ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

(นายถาวร พิมพิทศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เอกสารแนบ ๔

โครงการ การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์



๑. ชื่อโครงการ การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันบน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

สังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

๓. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า ไทยแลนด์ ๔.๐ ระบบราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็น ราชการ ๔.๐ เช่นเดียวกัน ซึ่งหนึ่งในปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐ คือ การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี เป็นราชการส่วนท้องถิ่นที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด มีหน้าที่ให้บริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็นดิจิทัล และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับแอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานแอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์

๕. กลุ่มเป้าหมาย

๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี
๒. บุคคลภายนอกที่สนใจ

๖. วัน เวลา และสถานที่ อบรม

วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

๗. วิทยากร นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

๘. ค่าใช้จ่าย ไม่ใช้งบประมาณในการฝึกอบรม

๙. ผลที่คาดว่าจะ...

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะในการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันบน Google ไดรฟ์
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการเอกสารบน Google ไดรฟ์
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสร้างระบบเอกสารออนไลน์เพื่อการทำงานร่วมกันได้

๑๐. การติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรม

ติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมภายในระยะเวลา ๓ เดือนหลังการฝึกอบรมและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบต่อไป

๑๑. ผู้เขียน/เสนอโครงการ

ลงชื่อ..... *ปรีดา*

(นางสาวปรีดา ฝ่ายอินทร์)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

๑๒. ผู้เห็นชอบโครงการ

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ (ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อ)..... *อ. 1*

(นางสาวอนงค์ ธงหาร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ (ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อ)..... *อ. 1*

(นางอังสนา อยู่เจริญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ (ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อ)..... *อนงค์*

(นางอาภรณ์ ศรีเมือง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

๑๓. ผู้อนุมัติโครงการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ)..... *ส. 1*

(นายถาวร พิมพ์โทศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

ตารางอบรมการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันบน Google ไดรฟ์ สร้างเอกสารออนไลน์
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

เวลา	หัวข้อ	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียน	
๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑.การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น -การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร -การ upload ไฟล์ -การ Download ไฟล์ -การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกันบน Google ไดรฟ์ -การทำสำเนาเอกสาร -การย้ายไฟล์ /โฟลเดอร์ -การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร /โฟลเดอร์	ฟังบรรยาย/ ฝึกปฏิบัติจริง
๑๒.๐๐ น.	พักเที่ยง	
๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	๒.การสร้างไฟล์คุมเอกสารบน Google Sheet -การสร้างรายการสำหรับเลือก -การสร้างการเชื่อมโยงเอกสาร (ลิงก์) ๓.ออกแบบและสร้างไฟล์คุมเอกสารด้วยตนเอง -ทะเบียนคุมเอกสารอย่างน้อย ๒ ไฟล์	ฟังบรรยาย / ฝึกปฏิบัติจริง

หมายเหตุ : หัวข้อการอบรมอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบ ๕

บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด

ที่ อด ๘๐๙๐๑/ น๑๑ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการฝึกอบรม “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกขอความ ที่ อด ๘๐๙๐๑/ ๓๕๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันบน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์” จากกำหนดฝึกอบรม (เดิม) ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี นั้น

ข้อเท็จจริง

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี จำนวน ๕ คน และผู้สนใจภายนอก จำนวน ๓๑ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๓๖ คน รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายบันทึกนี้

ข้อพิจารณา

- ๑.ขอให้บุคลากรภายในหน่วยงานตามบัญชีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการ
 - ๒.ขออนุญาตให้บุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้
 - ๓.ขออนุญาตใช้ห้องประชุมในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป
- จนกว่าการฝึกอบรมจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ปรก

(นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- นพ.ปวิศรุต นพ.นพ

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด
*- พิมพ์อร นพ.นพ.ไพฑูริย์
ทรงรม งามวัน เวลาตัวกลาง*

๑-1

(นางสาวอนงค์ ธงหาร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๐๒11

(นางอังสนา อยู่เจริญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- นพ.นพ.นพ.นพ

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- อ.อ.อ.อ.อ.อ.

๐๓๓๓

(นางอาภรณ์ ศรีเมือง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๕๕1

(นายถาวร พิมพ์ไพฑูริย์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เอกสารแนบ ๒

บันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์
สร้างระบบเอกสารออนไลน์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด

ที่ อต ๘๐๙๐๑/ ๓พ/๑

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการโครงการฝึกอบรม หัวข้อ “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เรื่องเดิม

ตามบันทึกขอความ ที่ อต ๘๐๙๐๑/ ๓๕๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันบน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์” จากกำหนดฝึกอบรม (เดิม) ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม หัวข้อ “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์” ดังนี้

-ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนทั้งสิ้น ๒๔ คน

-เป็นบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี จำนวน ๗ คน

-เป็นบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น จำนวน ๑๗ คน

ข้อพิจารณา

เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคคลที่มีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้แสวงหาความรู้ การสั่งสมความรู้ เพื่อนำไปพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง จึงขออนุมัติจัดทำใบประกาศให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรมครั้งนี้ จำนวน ๒๔ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามต่อไป

๒๒๓

(นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย...

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- เห็นไม่ขัดข้องเฉพาะที่

(นางสาวอนงค์ ชงหาร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด

- เห็นชอบมติ ตามที่ตามขอ

(นางอังสนา อยู่เจริญ)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นชอบ

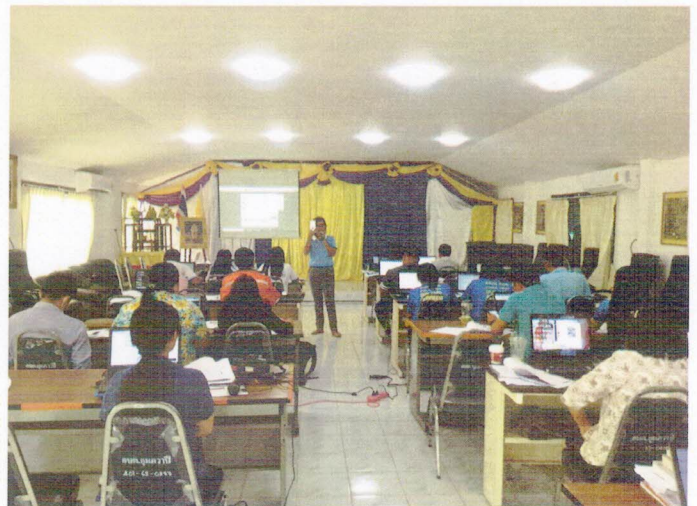
(นางอาภรณ์ ศรีเมือง)
ผู้อำนวยการกองคลัง
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นชอบ

(นายถาวร พิมพ์โทศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

ภาพการฝึกอบรม
การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์
เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม "การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์"

เมื่อวันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
1	นางสาว	ณิชาภัทร์	พละสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คำโคกสูง	คำโคกสูง	วังสามหมอ	อุดรธานี
2	นางสาว	สุดารัตน์	บุราณเดช	ธุรการ	อบต.	คำโคกสูง	คำโคกสูง	วังสามหมอ	อุดรธานี
3	นาย	ภูวเรศ	ยุบลพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	อบต.	คำโคกสูง	คำโคกสูง	วังสามหมอ	อุดรธานี
4	นางสาว	สากล	พรมโศตรคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	วังสะพุง	วังสะพุง	วังสะพุง	เลย
5	นางสาว	ภัทรภรณ์	พรมพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ทต.	ห้วยน้ำค่า	ห้วยน้ำค่า	ศรีธาตุ	อุดรธานี
6	นางสาว	ภิญญาดา	วรกิจฉนล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อบต.	หินดาด	หินดาด	บ้านขุนทด	นครราชสีมา
7	นาย	สมิตร	พรมโศตรคำ	จพง.ธุรการ ชำนาญงาน	อบต.	แก่งศรีภูมิ	แก่งศรีภูมิ	ภูหลวง	เลย
8	นาย	ภณ	สุพรรณไกรสร	ผอ.กองช่าง	ทต.	ทต.นาดี	นาดี	หนองแสง	อุดรธานี
9	นาย	สันติชัย	บุญมี	เจ้าพนักงานธุรการ	ทต.	บึงงาม	ตำบลบึงโขงหลง	บึงโขงหลง	บึงกาฬ
10	นางสาว	สุภาวดี	สิทธิกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	กุมภวาปี	กุมภวาปี	กุมภวาปี	อุดรธานี
11	นางสาว	ปรียวดี	ศาสตรา	ผู้ช่วยธุรการ	ทต.	ทต.กุดจิก	กุดจิก	ท่าคันโท	กาฬสินธุ์
12	นาย	ชนะพงษ์	น้อมวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	กุมภวาปี	กุมภวาปี	กุมภวาปี	อุดรธานี
13	นาย	ชาญชัย	เจริญสุข	ผอ.กองช่าง	อบต.	กุมภวาปี	กุมภวาปี	กุมภวาปี	อุดรธานี
14	นาย	ธีระศักดิ์	มีชัยพงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	กุมภวาปี	กุมภวาปี	กุมภวาปี	อุดรธานี
15	นางสาว	วิภากรัตน์	สิทธิจินเสน	นักวิชาการเงินและบัญชี	อบต.	กุมภวาปี	กุมภวาปี	กุมภวาปี	อุดรธานี
16	นางสาว	ณัฏชา	วรรณกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	กุมภวาปี	กุมภวาปี	กุมภวาปี	อุดรธานี
17	พ.อ.อ.	วีรุฒิ	พรมประยูร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ทต.	เขื่อนอุบลรัตน์	เขื่อนอุบลรัตน์	อุบลรัตน์	ขอนแก่น

ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด หน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
18	นาง	อังสนา	อยู่เจริญ	หัวหน้าสำนักงานปลัด	อบต.	กุมภวาปี	กุมภวาปี	กุมภวาปี	อุดรธานี
19	นาย	บัณฑิต	พรหมสอน		ทต.	หัวนาคำ	หัวนาคำ	ศรีธาตุ	อุดรธานี
20	นางสาว	หนึ่งฤทัย	ไชแสงจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	อบต.	แวง	แวง	สว่างแดนดิน	สกลนคร
21	นาย	วัชระ	ทุมมาลา	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ ทต.กุดจิก	ทต.	กุดจิก	กุดจิก	ท่าคันโท	กาฬสินธุ์
22	นางสาว	สุชาดา	คำศรี	พนักงานจ้างทั่วไป	อบต.	คำโคกสูง	คำโคกสูง	วังสามหมอ	อุดรธานี
23	นาย	ภูเวศ	ยุบลพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	อบต.	คำโคกสูง	คำโคกสูง	วังสามหมอ	อุดรธานี
24	นางสาว	วินัส	สุราษฎร์	รองปลัดเทศบาล	ทต.	ทต.กุดจิก	กุดจิก	ท่าคันโท	กาฬสินธุ์



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ณิชาพันธ์ พลละสุข

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพิโทศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ภูวเรศ ยูบลพันธ์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพิโทศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุภารัตน์ มุราชนเดช

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพิโทศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สากล พรหมโคตรคำ

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพิโทศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ภัทราภรณ์ พรหมพิทักษ์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

"การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์"

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพิโทศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ภิญญาดา วรกีจขณล

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

"การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์"

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพิโทศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุมิตร พรหมโคตรคำ

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

"การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์"

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพิโทศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ภาณ สุวรรณไกรสร

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

"การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์"

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพิโทศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สันติชัย บุญมี

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ปรียาวัตี คำสตรา

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุภาวดี สิทธิกุล

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชนะพงษ์ น้อมวงศ์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชาญชัย เจริญสุข

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไตรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์พิโทศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วิภารัตน์ สิทธิจันเสาะ

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไตรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์พิโทศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ธีระศักดิ์ มัชฌิมพงษ์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไตรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์พิโทศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ณัชชา วรรณกุล

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไตรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์พิโทศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วีรวุฒิ พรหมประยูร

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

บัณฑิต พรหมสอน

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อังสนา อยู่เจริญ

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

หนึ่งฤทัย ไชแสงจันทร์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไดรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์”

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วัชร ทุมมาลา

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

"การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไตรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์"

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุชาดา คำศรี

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

"การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไตรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์"

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ภูวเรศ ยุบลพันธ์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

"การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไตรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์"

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วิมล สุราษฎร์

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

"การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google ไตรฟ์ สร้างระบบเอกสารออนไลน์"

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๘ ชั่วโมง

ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถาวร พิมพ์โพศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

เอกสารแนบ ๗

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ของเทศบาลตำบลเมืองเพ็ญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด

หมวด 5. บริหารงานบุคคล

หนังสือรับที่ 2230/2563 รับวันที่ 19 ต.ค. 63

เรียน นายก อบต.

- ทต.เมืองเพี้ย ขอความอนุเคราะห์บุคลากร วิทยากร นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์ จพง.ธุรการ ชำนาญงาน ไปเป็นวิทยากรในโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในวันที่ 29 ต.ค. 63 ณ ทต.เมืองเพี้ย อ.กุดจับ จ.อุดรธานี เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

[Signature]

(นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

วันที่...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- *[Signature]*

[Signature]

(นางสาวอนงค์ ingham)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด

- *[Signature]*

[Signature]

(นางอังสนา อยู่เจริญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- *[Signature]*

[Signature]

(นางอาภรณ์ ศรีเมือง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- *[Signature]*

[Signature]

(นายถาวร พิมพ์เทศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุมภวาปี



อบต.กุมภวาปี

รับที่ 2230/2563

วันที่ 19 / 10 / 63

เวลา.....

สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเพี้ย

ถนนอุดร - กุดจับ อต ๔๑๒๕๐

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

การ

จำนวน ๑ ฉบับ

เนินการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประมาณ ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๘ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ รเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากรในสังกัด ผลสัมฤทธิ์สู่ความเป็นเลิศ

ไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ เทศบาลนสังกัดท่าน ราย นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์ ตำแหน่งเมรุในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ผลเป็นประการใดโปรดขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่ง

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

ยสมเกียรติ ยอดวงศ์กอง)

กเทศมนตรีตำบลเมืองเพี้ย

งานกรเจ้าหน้าที่

โทร/โทรสาร ๐๔๒-๒๕๑๘๘๘๙

๐๘๑-๗๓๙๑๒๑๓



อบต.กุ่มถาวปี
รับที่..... 2930/2563
วันที่ 19 / ๗ ค / ๖3
เวลา.....

ที่ อด ๗๘๓๐๑/๕๐๖

สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองเพีย
ถนนอุตร - กุดจับ อด ๔๑๒๕๐

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุ่มถาวปี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการฝึกอบรม


จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองเพีย ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๘ - ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเมืองเพีย เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากรในสังกัด ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลมุ่งผลสัมฤทธิ์สู่ความเป็นเลิศ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ เทศบาลตำบลเมืองเพีย จึงขอความอนุเคราะห์วิทยากรในสังกัดท่าน นาย นางสาวปริสา ฝ่ายอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มาบรรยายให้ความรู้ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้เทศบาลตำบลเมืองเพียทราบด้วย และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมเกียรติ ยอดวงศ์กอง)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเพีย

งานกาณ์เจ้าหน้าที่

โทร/โทรสาร ๐๔๒-๒๕๑๘๘๘

๐๘๑-๗๓๕๑๒๑๓

ตารางอบรมหลักสูตรการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเมืองเพีย อำเภอกุฉินชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

บรรยายโดย นางสาวปรีสา ฝ่ายอินทร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล
กุมภวาปี อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุตรดิตถ์

เวลา	หัวข้อ	หมายเหตุ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	- ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักการร่างหนังสือราชการ - ระดับชั้นของหนังสือ (ความเร็ว)	บรรยาย / Power point
๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๐.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.	- การจัดทำหนังสือ - รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้โปรแกรมการ พิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	บรรยาย / ฝึกปฏิบัติ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักเที่ยง	
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	- การใช้งานบ Google ไดรฟ์ - การสมัครใช้ Gmail - การใช้งาน Google ไดรฟ์เบื้องต้น - การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร - การ upload ไฟล์ - การ Download ไฟล์	
๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๔.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	- การแชร์ไฟล์ - การสร้าง QR Code ให้เอกสาร - ตัวอย่างทะเบียนคุมเอกสารออนไลน์ - การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกันบน Google ไดรฟ์	
๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.	- ตอบข้อซักถาม	

หมายเหตุ : หัวข้อการอบรมอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบ ๘

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่ อว ๐๖๒๒.๔/๐๑๑๑



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ตำบลสามพร้าว อำเภอเมืองอุดรธานี
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน อาจารย์ปริสา ฝ่ายอินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยนักศึกษาศาสาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้กำหนดจัดโครงการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “การบริหารงานเอกสารในยุค Digital” ให้แก่กำลังพลในหน่วยงานพันทหารราบที่ ๒ กรมทหารราบที่ ๑๓ จำนวน ๒๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ การจัดเก็บเอกสาร และการนำเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง การบริหารงานเอกสารในยุค Digital ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องเรียน ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๒๔ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ จำสืบทวีประวิทย์ คำวันดี นักศึกษาศาสาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๗๓๒๑ ๕๗๙๘ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศิลาปชัย เจริญ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๔๙๔

กำหนดการ

โครงการการบริหารงานเอกสารในยุค Digital ในหน่วยกองพันทหารราบที่ ๒ กรมทหารราบที่ ๑๓

วันอาทิตย์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องเรียน ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๒๔

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน / ทำแบบทดสอบก่อน ๆ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการ โดย พ.ต.สุวิทย์ บุญมีบุตร ตำแหน่ง อจ.วิชาอาวุธ ศฝ.นศท.มทบ.๒๔
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยาย หัวข้อการบริหารงานเอกสารในยุค Digital ในหน่วยกองพันทหารราบที่ ๒ กรมทหารราบที่ ๑๓ โดย อาจารย์ ปริสา ฝ่ายอินทร์ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญงาน ช่วงที่ ๑
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๑.๕๐ น.	การบรรยาย หัวข้อการบริหารงานเอกสารในยุค Digital ในหน่วยกองพันทหารราบที่ ๒ กรมทหารราบที่ ๑๓ โดย อาจารย์ ปริสา ฝ่ายอินทร์ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญงาน ช่วงที่ ๒
๑๑.๕๐ - ๑๒.๐๐ น.	ถาม - ตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๑๒.๐๐ - ๑๒.๑๐	จบการบรรยาย/ทำแบบทดสอบหลังๆ
๑๒.๑๐	พิธีปิดโครงการ

เอกสารแนบท้าย ๙

ภาพการบรรยายประกอบสมรรถนะ การสังเกตองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
นำไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

