

เรียน นายกรัฐมนตรี

- โปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควร
 - รายงานอำเภอภายใน.....
 - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

อบรมออนไลน์ การประยุกต์ใช้ Excell.

(นายสมรพันธุ์ เปล่งภูเหล็ก)

เจ้าพนักงานธุรการ

18 ต.ค. 64

(นายสุทธิพันธ์ บุญเสนา)
หัวหน้าฝ่ายกำนวยการ

(นางจุฑาทิพย์ ถีสุงเนิน)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายมาโนช หอมวงศ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเค็ด

(นายประเทือง ธรรมโชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเค็ด

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเค็ด

เลขที่ 496

วันที่ 18 ต.ค. 2564

เวลา 14, ๓๑, 2564



สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ศาลากลาง
จังหวัดชัยภูมิ ถนนบรมชนกการ
ชัย ๓๖๐๐๐

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

การและส่งบุคลากรเข้าอบรมรูปแบบออนไลน์
บริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และนายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ
การ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/๑๑๔๕
จำนวน ๑ ชุด

วิทยาลัยมหาสารคามแจ้งว่า ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมรูปแบบ
โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
บรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔" ระหว่างวันที่ ๔-๖ ธันวาคม ๒๕๖๔
๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)

ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว
และพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ สามารถติดต่อ
ได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร
line : vivpk หรือ E-mail : viewwi9@gmail.com รายละเอียด

ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายโชคชัย ศรีธีรัฐรัตน์)

ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง ส่งสำเนาหนังสือ
เรียน นายกเทศมนตรีตำบล ทุกแห่ง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือ เรียนมาเพื่อ
 ทราบ
 ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
 พิจารณาดำเนินการต่อไป
 รายงานอำเภอภายใน.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ถ้า ปรางค์กูเป็นสง่า ล้าค่าพระธาตุชัยภูมิ
ม ดอกกระเจียวงามลือไกล อารยธรรมไทยทวารวดี" นางสุทัตตรา จันทร์
ท้องถิ่นอำเภอเกษตรสมบูรณ์



ที่ ขย ๐๐๒๓.๑/๔๙๔

สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ ศาลากลาง
จังหวัดชัยภูมิ ถนนบรมชนกนาถ
ชัย ๓๖๐๐๐

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรเข้าอบรมรูปแบบออนไลน์
เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และนายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/๑๑๔๕
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามแจ้งว่า ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมรูปแบบ
ออนไลน์ (Zoom) หลักสูตร "การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔" ระหว่างวันที่ ๔-๖ ธันวาคม ๒๕๖๔
ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งรับทราบและพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ทั้งนี้ สามารถติดต่อ
สอบถามส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร
๐๘๖-๒๒๒๘๐๕๐/๐๕๕-๖๑๘๗๘๘๗ หรือ ID Line : vivpk หรือ E-mail : viewwi9@gmail.com รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน องค์การบริหารส่วนตำบลสมบูรณ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

ถิ่นการ

แจ้งเทศบาล เลือปฏิบัติ

แจ้ง อบต. เลือปฏิบัติ

ดำเนินการต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐๕๕-๘๒๒๒๐๓

ขอแสดงความนับถือ



(นายโชคชัย ศรีหิรัญรัตน์)

ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ

เรื่อง ส่งสำเนาหนังสือ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล ทุกแห่ง

นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือ เรียนมาเพื่อ

ทราบ

ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พิจารณาดำเนินการต่อไป

รายงานอำเภอภายใน.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

"กำเนิดแม่น้ำชี สดุดีพญาแลผู้กล้า ปรางค์คู่เป็นสง่า ล้ำค่าพระธาตุชัยภูมิ
สมบูรณป่าเขาสรรพสัตว์ เตนชัฒลายผ้าไหม ดอกกระเจียวงามลือไกล อารยธรรมไทยทวารวดี"

นางสุพิศรา จันทร์บุ่ม

ท้องถิ่นอำเภอเกษตรสมบูรณ์



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ ๑๑๕๕

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรเข้าอบรมในรูปแบบออนไลน์

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (Zoom) หลักสูตร “การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔” โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญโดยตรง ค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ท่านละ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) ในระหว่างวันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เล็งเห็นแล้วว่าโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในเขตจังหวัดชัยภูมิ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์โครงการและส่งบุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถาม/ส่งใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๘๖-๒๒๒๘๐๙๐/๐๙๕-๖๑๘๗๘๘๗ หรือ ID Line : vivpk หรือ E-mail: viewwi9@gmail.com โดยระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน และสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.facebook.com/ExcelYotha

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าอบรม จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘๖-๒๒๒๘๐๙๐/๐๙๕-๖๑๘๗๘๘๗



โครงการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (Zoom)

หลักสูตร“การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔”

โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจหน้าที่ที่หลากหลาย และในการดำเนินการภารกิจใดๆ ต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โดยในการติดต่อประสานงานมักจะต้องทำเป็นหนังสือราชการติดต่อกันเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ทำให้แต่ละปีจะมีหนังสือรับและหนังสือส่งในสมุดทะเบียนหนังสือรับส่งเป็นจำนวนมาก เมื่อต้องการค้นหาหนังสือราชการมักจะเสียเวลาไปไม่น้อย ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) ได้กำหนดให้หน่วยงานราชการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการจัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานและการบริการของรัฐ รวมถึงหนังสือราชการ ให้ถูกในรูปแบบดิจิทัล โดยในขณะนี้ได้มีการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำมีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่ง เก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือ Application อื่นใดก็ได้ และเมื่อจัดทำทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก โดยระเบียบฯ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เพื่อให้หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก้าวไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ และมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้ตามข้อกำหนดและวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมในรูปแบบ Live Online Learning หรือ การเรียนสดออนไลน์ ซึ่งวิทยากรจะสอนสดผ่านทางออนไลน์และสามารถโต้ตอบกับผู้เรียนได้ทันที โดยเรียนผ่านโปรแกรมซูม (Zoom) หลักสูตร “การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔” โดยได้เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากสำนักนายกรัฐมนตรีมาบรรยาย เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ลดข้อบกพร่อง และความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการจัดประชุมและการเขียนรายงานประชุม

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๓. ขอบเขต/เนื้อหา

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/รุ่น

จำนวนไม่เกิน ๓๐๐ คน/รุ่น

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๖. กลุ่มเป้าหมาย

- ๖.๑ นายก อปท./ปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการทุกกอง/ หัวหน้าสำนักปลัด /หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๖.๓ บุคลากรอื่นๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

๗. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

วันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านโปรแกรม zoom

๘. วิทยากร

วิทยากรจากส่วนระเบียนกลาง สำนักกฎหมายและระเบียนกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญ จำนวน ๒ ท่าน

วิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญ

นายธนัญพงษ์ เพ็ชรทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค องค์กรบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

๙. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

บรรยายพร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานผ่านโปรแกรม Zoom จากวิทยากร
ของสำนักนายกรัฐมนตรีและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความชำนาญ จำนวน ๑๕ ชั่วโมง

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เทคนิคการจัดประชุมและการเขียนรายงานประชุม

๑๐.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๑๐.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสือ
อิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลา
การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินท่านละ ๔,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าโปรแกรม ค่าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

๑๓.การรับสมัคร

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐๘๖-๒๒๒๘๐๘๐/๐๙๕-๖๑๘๗๗๘๘๗ หรือ ID Line : vivpk หรือ E-mail: viewwi9@gmail.com สามารถสมัครออนไลน์ โดยการ inbox ได้ที่ www.facebook.com/ExcelYotha

***เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดถ่ายรูปลัทธิประชาชนหรือบัตรข้าราชการ/พนักงาน แนบส่งมาพร้อมกับหลักฐานการโอนเงิน

๑๔. การชำระค่าลงทะเบียน

๑๔.๑) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔
- ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

หรือสแกนระบบ QR Code



หมายเหตุ

- เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำสำเนาหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip มายื่นในวันรายงานตัว
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

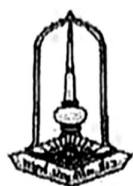
Sr B

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ
(นางสาวสุพัตรา นอใส)
หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม

[Signature]

.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

บ.ค.บ.ย



โครงการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (Zoom)
หลักสูตร "การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔"
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่หนึ่ง

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วันที่สอง

- เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - เทคนิคการจัดประชุมและการเขียนรายงานประชุม

วันที่สาม

- เวลา ๑๘.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. - การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสือ
อิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ พักเบรกเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕

กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ออนไลน์ (Zoom)
หลักสูตร "การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำระบบทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔"
โดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่..... หมู่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....
โทร. โทรสาร.....ชื่อผู้ประสานงาน.....
ID-Line:.....เบอร์มือถือ.....ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการออกใบเสร็จรับเงินและใบประกาศนียบัตร)

๒. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม มีดังต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร.....
๒. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร.....
๓. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร.....
๔. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร.....
๕. นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....โทร.....

อบรมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบเพื่อเตรียมตัวเข้าร่วมโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....



ช่องทางการส่งใบสมัคร : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐๘๖-๒๒๒๘๐๘๐/๐๙๕-๖๑๘๗๘๘๗
หรือ ID Line : vivpk หรือ E-mail: viewwi๙@gmail.com สามารถสมัครออนไลน์ โดยการ inbox ได้ที่
www.facebook.com/ExcelYotha

***เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดถ่ายรูปบัตรประชาชนหรือบัตร
ข้าราชการ/พนักงาน แนบส่งมาพร้อมกับหลักฐานการโอนเงิน