



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทร. ๐ ๔๒๐๕ ๒๒๑๓

ที่ นพ ๗๕๔๐๑/๑๑๑

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ที่ นพ ๗๕๔๐๑/๖๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายคทาฐ สุวรรณมาโจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล” ในระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม นั้น

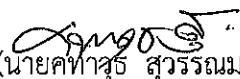
๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นายคทาฐ สุวรรณมาโจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล” ในระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

๓. ขอระเบียบ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายคทาฐ สุวรรณมาโจ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็น...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

- ๑๖๐๖๖๖๖

จำสืบเอก

(ณรงค์ศักดิ์ อัครชาติ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

- ๓๓๓๓

(นายภูวนัย หัสสา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

(นายวรพจน์ เข็มปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

(นายพรชัย พิมพ์พงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

ข้าพเจ้า นายคทาฐ สุวรรณมาโจ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

ได้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล”

ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมโครงการหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการบริเอกสาร นำความรู้และเทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเอกสารขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารงาน เอกสารยุคใหม่ และมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงกันได้มากขึ้น

๑.๓ เพื่อให้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายตาของหน่วยงาน ภายนอก

๒. เนื้อหาวิชาการ หลักสูตร สำคัญ การฝึกอบรม

วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น

วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม

- การบริหารเอกสารในยุคดิจิทัล

- การวางระบบเอกสารเพื่อใช้งานออนไลน์

- ฝึกปฏิบัติการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันบน Google Drive

สร้างระบบเอกสารออนไลน์

๑. การใช้งานบน Google Drive เบื้องต้น

- การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร

- การ Upload ไฟล์ / การ Download ไฟล์

- การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน

- การทำสำเนาเอกสาร

- การย้ายไฟล์/โฟลเดอร์

- การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร/โฟลเดอร์

- การติดตั้ง Google Drive File Stream

- การใช้งาน Google Drive File Stream

- การวางแผนการจัดเก็บเอกสารสำหรับสร้างระบบงานออนไลน์
(แผนที่เอกสาร)

- ฝึกปฏิบัติการวางระบบงานออนไลน์บนระบบคลาวด์ Google Drive

- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. - ฝึกปฏิบัติการวางระบบงานออนไลน์บนระบบคลาวด์ Google Drive (ต่อ)
๒. สร้างระบบเอกสารออนไลน์บนเว็บไซต์อย่างง่ายด้วย Google Sites
- การออกแบบเว็บไซต์
 - แท็บเครื่องมือสำหรับออกแบบเว็บไซต์
 - พื้นที่การสร้างเว็บไซต์
 - คำสั่งจัดการเอกสารเว็บไซต์
 - การออกแบบแบนเนอร์อย่างง่ายด้วย PowerPoint
 - การนำเข้าเอกสารจาก Google Drive

วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. - สร้างระบบเอกสารออนไลน์บนเว็บไซต์อย่างง่ายด้วย Google Sites (ต่อ)
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. - การเผยแพร่เว็บไซต์
- การ Update เว็บไซต์
 - การแชร์งานร่วมกันบน Google Sites
 - การทำสำเนาเว็บไซต์
 - การนำลิงก์เว็บไซต์ไปเชื่อมโยงระบบงานกับเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
 - ตอบข้อซักถาม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ
- เวลา ๑๕.๓๐-๑๗.๐๐ น. -สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล” ในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ประโยชน์จากการอบรม ดังนี้

๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคล ได้รับความรู้เรื่องการบริหารจัดการเอกสารยุคใหม่ และการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานบุคคล เช่น คำสั่งงานบุคคล หนังสือรับ-หนังสือส่ง เพื่อเก็บไว้ในระบบคลาวด์ต่อไปในอนาคต

๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวางแผนการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานบุคคล เพื่อเก็บไว้เป็นสัดส่วน โดยวางแผนการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานบุคคล เพื่อนำไป Upload File ขึ้นไว้ในระบบคลาวด์ของ Google Drive ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นต้นแบบในการบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ต่อไป


(นายคหาวิธ สุวรรณมาโจ)
นักทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่างผลงานที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม



ระบบงาน
อิเล็กทรอนิกส์
งานการเจ้า
หน้าที่

หน้าแรก

หน้าหลัก

หนังสือรับงานบุคคล

หนังสือส่งงานบุคคล

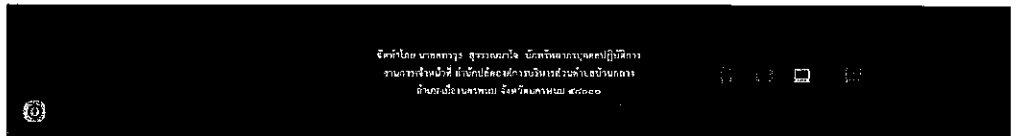
บันทึกข้อความ

คำสั่งงานบุคคล

ระบบสารสนเทศ

คู่มือใช้งาน

คู่มือเวลา



ระบบงาน
อิเล็กทรอนิกส์
งานการเจ้า
หน้าที่

หน้าแรก

หน้าหลัก

หนังสือรับงานบุคคล

หนังสือส่งงานบุคคล

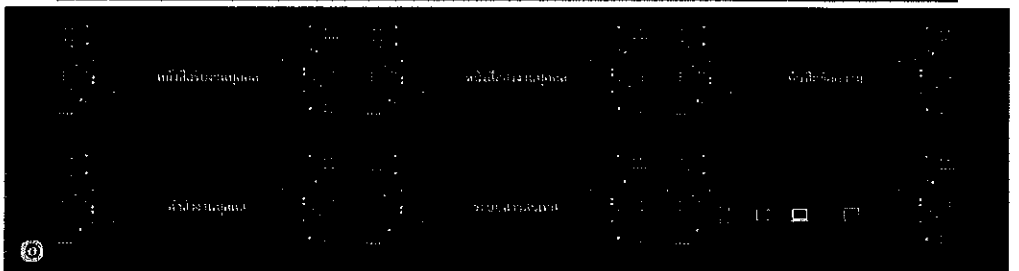
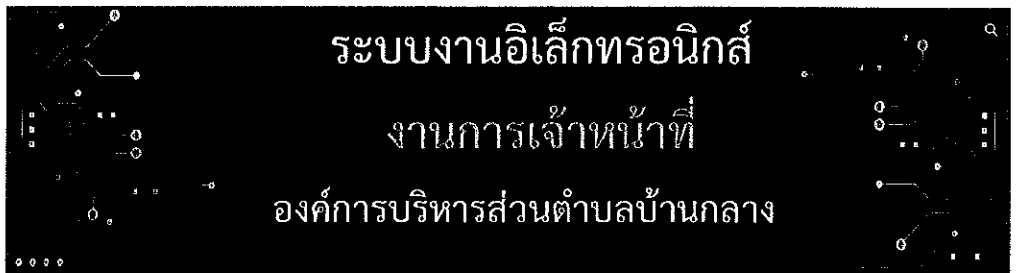
บันทึกข้อความ

คำสั่งงานบุคคล

ระบบสารสนเทศ

คู่มือใช้งาน

คู่มือเวลา



QR Code เพจระบบงานอิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง โทร. ๐ ๔๒๐๕ ๒๒๑๓

ที่ นพ ๗๕๔๐๑/๖๖

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม และเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล” ในระหว่างวันที่ ๓ – ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ราย คือ นายคทาฐ สุวรรณมาโจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ซึ่งประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล” ในระหว่างวันที่ ๓ – ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม เพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๓. ข้อระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางด้านการบริหาร เอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานบุคคล จึงเห็นควร พิจารณาดังนี้

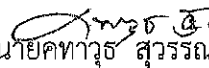
๑. อนุมัติให้เข้าอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล” ในระหว่างวันที่ ๓ – ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน วิวโขง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

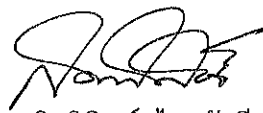
๒. อนุมัติให้เบิกค่าลงทะเบียนจำนวน ๔,๓๐๐ บาท (สี่พันสามร้อยบาทถ้วน) จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม สัมมนา

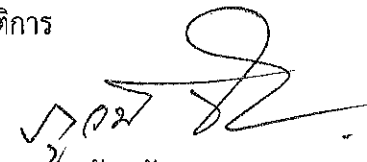
๕. ข้อเสนอ...

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔


(นายคหาฐ์ สุวรรณมาโจ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

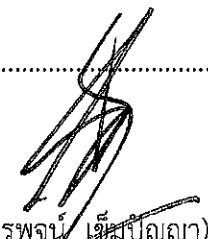

(นางสาวกิตติพิชญ์ ไชยภักดี)
นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.


(นายภูวนัย ทัสสา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

☒ เห็นควรอนุมัติ

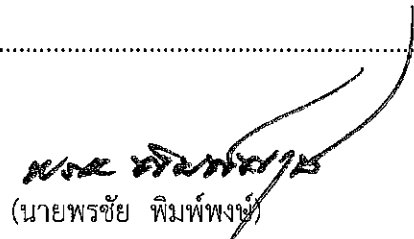
☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....


(นายวรพจน์ เจิมปัญญา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....


(นายพรชัย พิมพ์พงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง