



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๐๔๘

ที่ ศอ ๐๕๒๓.๑.๑/ มท/๕

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะด้านงานสารบรรณ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้อำนวยการวิทยาเขต /ผู้อำนวยการศูนย์/  
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน

ตามที่งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะด้านงานสารบรรณ ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ คาวบอยเธียร์เตอร์ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการบริหารจัดการด้านเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านงานสารบรรณ เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ และโปรดแจ้งชื่อผู้เข้าร่วมโครงการมาที่งานบริหารและธุรการ กองกลาง ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมโครงการตามวัน เวลา ดังกล่าว

  
(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)  
ผู้อำนวยการกองกลาง



กำหนดการ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะด้านงานสารบรรณ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ในวันจันทร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

ณ คาวบอยเธียร์เตอร์ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา

\*\*\*\*\*

วันจันทร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

- |               |  |
|---------------|--|
| เวลา ๑๓.๐๐ น. | - ลงทะเบียน  |
| เวลา ๑๓.๓๐ น. | - หัวหน้างานบริหารและธุรการ กล่าวต้อนรับประธานและผู้เข้าร่วมโครงการ  |
| เวลา ๑๓.๔๕ น. | - ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวเปิดโครงการ  |
| เวลา ๑๔.๐๐ น. | - ทบทวนการออกเลขหนังสือราชการด้วยระบบ e-document   |
| เวลา ๑๕.๐๐ น. | - การบรรยายด้านงานสารบรรณ (รับประทานอาหารว่าง)<br>๑. การร่าง พิมพ์ หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และใช้ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน<br>๒. การเสนอหนังสือราชการให้ถูกต้องตามสายงาน (แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ) |
| เวลา ๑๖.๓๐ น. | - สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณ<br>- ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวปิดโครงการ  |
- .....