



ที่ อว ๐๖๒๘.๐๖/๘๖๖

เทศบาลนครขอนแก่น
เลขรับที่ 576
- 9 ม.ค. 2567
วันที่ 13.17
เวลา 14.30

ถนนนารายณ์มหาราช ต.พญานาค

อ.เมืองสบุรี จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

เลขที่รับ 88

วันที่ 9 ม.ค. 2567

เวลา 14.30

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในยุคดิจิทัล ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในยุคดิจิทัล ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัด เพื่อส่งเสริมและพัฒนานุเคราะห์สามารถปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบฯ สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมโดยสามารถสมัครและติดต่อสอบถามได้ตามรายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐.- บาท (-สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน-) (ไม่รวมค่าที่พัก, ค่าอาหารเย็น, และค่าเดินทางไปราชการ) โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) สำหรับค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง



ขอแสดงความนับถือ

พรพนนิภา เดชพล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพนนิภา เดชพล)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ดาวโหลดโครงการฝึกอบรม

คณะวิทยาการจัดการ

โทร. ๐๘๒-๙๕๖๔๑๑๔

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ขอเชิญชมบทละคร
" การใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-Document) ในยุคดิจิทัล ตามพระราชบัญญัติ
การปฏิรูปราชการ พ.ศ. 2565
และรับชมผ่านรายการอินเทอร์เน็ต ว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 สำหรับองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัด" จำนวน 8 ฐาน
ค่าชมชม 1 ชั่วโมง = 3,900 บาท
- เงินตอบแทน 3,900 บาท

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- (เพื่อโปรด)

- เพื่อโปรด

(นางฉลภรณ์ / ประจักษ์เมือง)

หัวหน้างานบรรณการและเอกสารงานสารบรรณ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ ธีระพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในยุคดิจิทัล
ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และหน่วยงานภายใต้สังกัด

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่าง ๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มี ประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประกอบกับ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา ได้มีการเพิ่มเติม “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงาน การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารฯ มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นสากล นั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ โปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงาน โดยเกี่ยวเนื่องกับเอกสาร ข้อมูล ทรัพยากร งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย และการแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งประกอบด้วยระบบงาน ส่วนต่าง ๆ ที่ทำงานสัมพันธ์กันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของอุปกรณ์เชื่อมต่อชนิดต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเดียวกัน เช่น เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์ กล้องดิจิทัล เครื่องอ่าน และพิมพ์บาร์โค้ด เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้เล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร ด้านงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การค้นหาหนังสือ ตลอดจนการทำลายหนังสือของทางราชการ จึงได้จัดทำโครงการการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในยุคดิจิทัล สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในหน่วยงานราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการหรือบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐสามารถใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ - ส่งหนังสือ การสืบค้นหาเอกสาร การเก็บเอกสาร ตลอดจนสามารถเก็บเอกสารไว้ทำลายได้
๒. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานราชการ ด้านงานสารบรรณ ด้วยการนำโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรได้
๓. เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารและการสืบค้นหาเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างเป็นระบบ ป้องกันการสูญหายของเอกสารทางราชการ

๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. เจ้าพนักงานธุรการ/หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของหน่วยงาน
๕. ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก /รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. บุคลากรหน่วยงานอื่นที่สนใจทั่วไป

๔. วิธีการดำเนินการ

การดำเนินงานแบ่งเป็น ๑ ภาค

ภาคปฏิบัติ บรรยาย โดย ส.อ.อารีย์ ชื่นสุวรรณ ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติการ การพัฒนาโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนางสาวณัฐกานต์ แก้วศรี

๕. ระยะเวลา/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่	๖ - ๗	มกราคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมดักศิลา	จังหวัดมหาสารคาม
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่	๑๓ - ๑๔	มกราคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ	จังหวัดเพชรบุรี
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่	๒๐ - ๒๑	มกราคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมอำนวยการสุข	จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่	๒๗ - ๒๘	มกราคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมรายาแกรนด์	จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่	๑๐ - ๑๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเจปาร์ค	จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่	๒๔ - ๒๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเพชรรัตนการ์เด้นท์	จังหวัดร้อยเอ็ด
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่	๒ - ๓	มีนาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมเลยพาเลซ	จังหวัดเลย
รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่	๙ - ๑๐	มีนาคม ๒๕๖๗	ณ โรงแรมทรรษา เจบี หาดใหญ่	จังหวัดสงขลา

๖. งบประมาณในการดำเนินงาน

๑. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (-สามพันห้าร้อยบาทถ้วน-) (ไม่รวมที่พัก) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร ค่าจัดทำคู่มือ ค่าสถานที่ ค่าวัสดุและอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ โดยสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับหน่วยงานอื่นเบิกได้ตามระเบียบหน่วยงานสังกัดอยู่

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก เบิกได้จากต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว สำหรับหน่วยงานอื่นสามารถเบิกได้ตามระเบียบที่หน่วยงานสังกัด

๗. วิธีการรับสมัคร และชำระค่าลงทะเบียน

ส่งใบสมัคร/ติดต่อสอบถาม คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังนี้

๑. ผู้สนใจสามารถดาวโหลดเอกสารการฝึกอบรมและสมัครทาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๒-๙๕๖๔๑๑๔ หรือ Id line : pum.naka หรือแสกน QR code



สำนักงาน

นครนายก ศูนย์บริการ

๒. สมัครได้ทาง facebook page : ศูนย์ส่งเสริมศักยภาพบุคลากร

๓. ชำระค่าลงทะเบียนโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชี นายณรงค์ฤทธิ์ คุณอนันต์ หมายเลขบัญชี ๑๑๘-๐-๔๗๒๑๗-๙

หรือโอนผ่านชำระผ่านโทรศัพท์ Mobile Banking (มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ได้มอบหมาย ให้เป็น ผู้รับผิดชอบในการรับเงินโครงการตามบันทึกข้อตกลง MOU ร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี)

๔. เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานพร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการติดต่อมาที่ หมายเลข ๐๘๒-๙๕๖๔๑๑๔ / id line : pum.naka หรือค้นหาเบอร์โทร ๐๘๒-๙๕๖๔๑๑๔

๕. ผู้เข้าอบรมต้องสำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเอง

๘. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับวุฒิบัตร รับรองผลการฝึกอบรมจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ข้าราชการหรือบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐสามารถใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ - ส่งหนังสือ การสืบค้นหาเอกสาร การเก็บเอกสาร ตลอดจนสามารถเก็บเอกสารไว้ทำลายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานราชการ ด้านงานสารบรรณ ด้วยการนำโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรได้

๓. ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล สามารถพัฒนาการจัดเก็บเอกสารและการสืบค้นหาเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเป็นระบบ ป้องกันการสูญหายของเอกสารทางราชการ

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในยุคดิจิทัล ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายใต้สังกัด

วันอบรมที่ ๑

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

ลงทะเบียนการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงโปรแกรมการบริหารระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การบันทึกทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ จดหมาย เอกสารทางราชการ
หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างหน่วยงานลงระบบคอมพิวเตอร์
ปฏิบัติการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ (ส่วนประกอบของระบบงาน)

ส่วนที่ ๑ เมนูหลัก

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการใช้งาน

ส่วนที่ ๓ เมนูสั่งการเอกสาร

ส่วนที่ ๔ การตั้งค่าการใช้งาน

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

ฝึกปฏิบัติการเข้าเมนูในระบบงานสารบรรณ

-เมนูหนังสือรอดำเนินการ

-เมนูทะเบียนรวม

-เมนูรายการส่งเอกสาร

-เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติการลงรับเอกสาร การเพิ่มปรับปรุงเอกสารแนบท้าย

การลงรับเอกสารโดยรับผ่านระบบ เอกสารต้นฉบับ ระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

เสร็จสิ้นการอบรมวันที่ ๑

วันอบรมที่ ๒

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติการสร้างเอกสารส่งภายใน

ฝึกปฏิบัติสร้าง/ทะเบียน เอกสารส่งภายนอก

-การแก้ไขเอกสาร

-การป้อนคำสั่งการ หรือบันทึกการปฏิบัติงาน

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติ สร้าง/ทะเบียน เอกสารส่งภายนอก (ต่อ)

- การลบเอกสาร และการยกเลิกเอกสาร

- การตรวจสอบและสิ้นสุดการตรวจสอบ

ตอบข้อซักถาม สรุปการอบรม

วิทยากร โดย ส.อ.อารีย์ ชื่นสุวรรณ และนางสาวณัฐกานต์ แก้วศรี

เสร็จสิ้นการอบรมวันที่ ๒

* พักรับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น. (พัก ๑๕ นาที)

** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ โปรแกรมเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๑ ท่าน ต่อ ๑ เครื่อง สำหรับเข้ารับการฝึกอบรม



แบบตอบรับหลักสูตร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในยุคดิจิทัล
ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และหน่วยงานภายใต้สังกัด

วันที่.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ที่อยู่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....

☑ สนใจสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

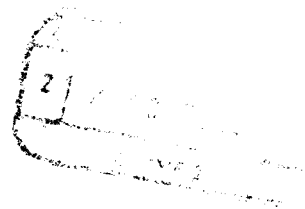


****** ผู้สนใจสามารถดาวโหลดเอกสารการฝึกอบรมและสมัครทาง หมายเลขโทรศัพท์
๐๘๒-๙๕๖๔๑๑๔ หรือ Id line : pum.naka หรือสแกน QR code

ศูนย์ส่งเสริมศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

ถนนนารายณ์มหาราช

อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000



เรียน นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

เทศบาลนครขอนแก่น

อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐