



อบต.นากลางหลัก
เลขที่รับ.....๐๓๗๔/๒๖๐๙
วันที่.....๑๔ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา.....๐๘.๐๐

ที่ อว ๐๖๐๙ / ว ๒๙๒๕

มหาวิทยาลัยนครพนม
๑๐๓ หมู่ ๓ ถนนชยางกูร
ตำบลขามเฒ่า อำเภอเมือง
จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในยุคดิจิทัลตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโปรแกรมการใช้งาน One Stop Service สำหรับบริการประชาชน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประกอบกับ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา ได้มีการเพิ่มเติม “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงาน การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของระบบเอกสารฯ มีมาตรฐานเป็นสากล ประหยัดเวลา ทรัพยากร ช่วย บันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นสากล นั้น กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในยุคดิจิทัลตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโปรแกรมการใช้งาน One Stop Service สำหรับบริการประชาชน โดยมีค่าลงทะเบียน ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดอบรม จำนวน ๑๐ รุ่น ดังนี้

/วันที่ ๑...

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอ็มแกรนด์ จังหวัดร้อยเอ็ด

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมทรายนันท์
จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗- ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมสองพันบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมอำนวยการ จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะ พาราไดโซ เจเค ดีไซน์

จังหวัดนครสวรรค์

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔-๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท
จังหวัดเลย

มหาวิทยาลัยนครพนม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านผู้บริหาร และ
บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.รัชชัย สุกดิษฐ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม



(นางสาวอ้อนจันทร์ เกนเหลื่อม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



มหาวิทยาลัยนครพนม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ : ๐๖๕-๒๔๓๑๒๐๗

เรียน นายก อบต.นากลาง

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- เห็นควรจึงให้

☒ สำนักปลัด ☐ กองช่าง ☐ กองคลัง

☐ กองสวัสดิการสังคม ☐ กองการศึกษา

☐ กองสาธารณสุข

☒ อื่นๆ..... งานอื่นๆ



(นางสาวกรณิศ จงแจ้งกลาง)

เจ้าพนักงานธุรการ

(นายอนันตเดช โชตินอก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง



(นายกฤษ คงเพชรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโปรแกรมการใช้งาน One Stop Service สำหรับบริการประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของโปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในหน่วยงานราชการ และการพัฒนาโปรแกรมการใช้งาน One Stop Service ในหน่วยงานราชการ ให้ทันยุคสมัยได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการหรือบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐสามารถใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ – ส่งหนังสือ การสืบค้นหาเอกสาร การเก็บเอกสาร ตลอดจนสามารถเก็บเอกสารไว้ทำลายได้
๒. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานราชการ ด้านงานสารบรรณ ด้วยการนำโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรได้
๓. เพื่อเป็นการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารและการสืบค้นหาเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเป็นระบบ ป้องกันการสูญหายของเอกสารทางราชการ
๔. เพื่อลดขั้นตอนในการบริการประชาชน อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๓. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

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

๕. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอ็มแกรนด์ จังหวัดร้อยเอ็ด

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมทรายนันท์ จังหวัดพิษณุโลก

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗- ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมสองพันบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมอำนวยการสุข จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะ พาราไดซ์ เจเค ดีไซน์ จังหวัดนครสวรรค์

รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔-๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาท์เทน รีสอร์ท จังหวัดเลย

๒.๓) กรณีนำฝากเช็คหรือเงินสด เข้าบัญชีธนาคารฯ ขอความอนุเคราะห์

ถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) / พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันลงทะเบียน

๒.๔) โอนชำระด้วยวิธี “สแกน QR Code” ผ่านแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สามารถโอนชำระ วันที่รับลงทะเบียนหรือโอนเงินล่วงหน้า
กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า ขอความอนุเคราะห์

ถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) / พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันลงทะเบียน

๒.๕) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลาลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบ)



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สอบถามรายละเอียดโครงการฯ ได้ที่ ๐๖๕-๒๔๓๑๒๐๗

๙. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ข้าราชการหรือบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐสามารถใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ – ส่งหนังสือ การสืบค้นหาเอกสาร การเก็บเอกสาร ตลอดจนสามารถเก็บเอกสารไว้ทำลายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานราชการ ด้านงานสารบรรณ ด้วยการนำโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรได้

๓. ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล สามารถพัฒนาการจัดเก็บเอกสารและการสืบค้นหาเอกสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเป็นระบบ ป้องกันการสูญหายของเอกสารทางราชการ

๔. สามารถอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ในการติดต่อราชการได้อย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในยุคดิจิทัลตาม
พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และโปรแกรมการใช้งาน One Stop Service สำหรับบริการประชาชน

วันแรก

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารการลงทะเบียน

วันที่สอง

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. บรรยาย โดย นายชัยณรงค์ โสภา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ และ
นายสมภพ โลมากุล

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ลงโปรแกรมการบริหารระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การบันทึกทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ จดหมาย เอกสารทางราชการ
หรือจดหมายติดต่อระหว่างหน่วยงานลงระบบคอมพิวเตอร์
ปฏิบัติการเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ (ส่วนประกอบของระบบงาน)
ส่วนที่ ๑ เมนูหลัก
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการใช้งาน
ส่วนที่ ๓ เมนูส่งการเอกสาร
ส่วนที่ ๔ การตั้งค่าการใช้งาน

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

ฝึกปฏิบัติการเข้าเมนูในระบบงานสารบรรณ

- เมนูหนังสือรอดำเนินการ
- เมนูทะเบียนรวม
- เมนูรายการส่งเอกสาร
- เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติการลงรับเอกสาร การเพิ่มปรับปรุงเอกสารแนบท้าย การลงรับเอกสาร
โดยรับผ่านระบบ เอกสารต้นฉบับ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันที่สาม

๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติการสร้างเอกสารส่งภายใน

ฝึกปฏิบัติสร้าง/ทะเบียน เอกสารส่งภายนอก

- การแก้ไขเอกสาร /การยกเลิกเอกสาร
- การป้อนคำสั่งการ หรือบันทึกการปฏิบัติงาน

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน



แบบตอบรับโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในยุคดิจิทัลตาม
พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น และโปรแกรมการใช้งาน One Stop Service สำหรับบริการประชาชน

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ที่อยู่.....ถนน.....ตำบล.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์เข้าอบรม (✓)

- () รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอเชียแอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี
- () รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอ็มแกรนด์ จังหวัดร้อยเอ็ด
- () รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ - ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมพรรษนันท์
จังหวัดพิษณุโลก
- () รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๗- ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี
- () รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมสองพันบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
- () รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมอำนวยการน้อย จ.ขอนแก่น
- () รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเดอะ พาราไดซ์ เจเค ดีไซน์
จังหวัดนครสวรรค์
- () รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๔-๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี
- () รุ่นที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน รีสอร์ท
จังหวัดเลย

เขียนด้วยตัวบรรจง หรือพิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินและวุฒิบัตรให้ถูกต้อง

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียนละ ๔,๙๐๐ (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....