



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ 3334
วันที่ 30 ส.ค. 2564
เวลา 11.40 น.

ส่วนราชการ งานฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โทรศัพท์ ๑๓๓๕

ที่ สป. ๕๒๐๐๑/ ๗๒๕๓

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการประเมินผลโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลนครนนทบุรี ได้จัดการฝึกอบรมโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ด้วยระบบ Zoom Meeting นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสัปดาห์นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๓. ข้อพิจารณา

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ผลการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ ความรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับและข้อเสนออื่น ๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๔. ข้อเสนอ

เห็นควรรายงานผลการประเมินผลการฝึกอบรม หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารทั้งหมดเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดองค์ความรู้ในองค์กร รวมถึงใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ด่วนมากให้รีบดำเนินการ
การติดตามผลของโครงการ
เพื่อให้ผลการอบรมมีประสิทธิภาพ
และเป็นที่พอใจของ
ผู้เข้ารับการอบรม

(นายศรีศักดิ์ สุวรรณธรรมมา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวสุกัญญา สุขการณ์)

ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี

10 ก.ย. 64

(นายธนยศ ธนเดชากุล)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร

(นางสาวอรรณ ศรีรัตนะ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายสมนึก ธนเดชากุล)

นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี

“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”





รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ด้วยระบบ Zoom Meeting

จัดทำโดย

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”

คำนำ

การสรุปรายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา และประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินโครงการ รวมถึงความรู้ และประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในอนาคต

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ขอขอบคุณทุกหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการที่ให้ความร่วมมือจนทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ช่วยให้เกิดการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับกับทุกการเปลี่ยนแปลง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการและเทศบาลนครนนทบุรีต่อไป

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
สำนักปลัดเทศบาล

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เทศบาลนครนนทบุรี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ มีภารกิจ หน้าที่ในการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นประเด็นที่มีความสำคัญ โดยเฉพาะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban) เป็นระบบที่ใช้บริหารงานเอกสารตั้งแต่เริ่มขั้นตอน การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือราชการ ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สอดคล้อง ตามข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สร้างความสะดวกในการจัดเก็บค้นหาเอกสาร ลดการใช้กระดาษได้อย่างเต็มรูปแบบ และมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องไปในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 เพื่อให้รองรับการปฏิบัติงานด้านงานสารบัญด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีความรู้ให้เท่าทันกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย

เทศบาลนครนนทบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับกับทุกการเปลี่ยนแปลง และเสริมสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงกำหนดหลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ให้แก่ ผู้บริหารเทศบาล รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำความรู้นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

กลุ่มเป้าหมาย...

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารเทศบาล รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมและผู้เข้ารับการอบรม
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการประเมินความรู้จากแบบทดสอบ Pretest และ Posttest หรือการประเมินในรูปแบบอื่น ๆ
3. ตัวชี้วัดเชิงเวลา ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาอบรมอย่างน้อย ร้อยละ 75 ของกำหนดการอบรม

ระยะเวลาการดำเนินการ

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. ประชุมเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน | วันที่ 14 กรกฎาคม 2564 |
| 2. ขออนุมัติโครงการ | ระหว่างวันที่ 1-5 สิงหาคม 2564 |
| 3. ดำเนินโครงการ | วันที่ 20 สิงหาคม 2564 |
| 4. ประเมินโครงการ | ระหว่างวันที่ 21-30 สิงหาคม 2564 |

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 20 สิงหาคม 2564 เวลา 08.30-12.00 น.

วิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ

นางสาวสรินทิพย์ เนียมปาน
ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีดิจิทัลอาวุโส
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

วิธีการจัดโครงการ

การบรรยายในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ zoom meeting จำนวน 3 ชั่วโมง

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี

งบประมาณการดำเนินการ

โดยเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น งบประมาณที่ตั้งไว้ 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐได้อย่างถูกต้องและนำมาใช้เพื่อพัฒนาเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการในหน่วยงานได้
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติงานตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

การติดตามประเมินผล

1. แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม ของผู้เข้ารับการอบรม
2. แบบทดสอบความรู้หลังจบการฝึกอบรม

บทที่ 2

สรุปผลโครงการ

สรุปรายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ 20 สิงหาคม 2564 เวลา 08.30-12.00 น. ด้วยระบบ Zoom Meeting โดยใช้เครื่องมือในการเก็บข้อมูล คือ แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการประเมินการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” แบ่งออกเป็น

1. ผลประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จ

ที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย
1	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย (A)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 100	✓
2	ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ (B)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ร้อยละ 89.09	✓
3	ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (C)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 96	✓

สรุป ผลสำเร็จของการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด $\frac{(A)+(B)+(C)}{3}$ คิดเป็นร้อยละ 95.03

2. สรุปผลการประเมินโครงการ

1.) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย 55 คน มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ 55คน คิดเป็นร้อยละ 100

2.) ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจการจัดโครงการ เป็นผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 55 คน และได้รับแบบประเมินความพึงพอใจฯ กลับคืน จำนวน 49 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 89.09

3.) ระดับความพึงพอใจการจัดโครงการฝึกอบรมในภาพรวม จากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

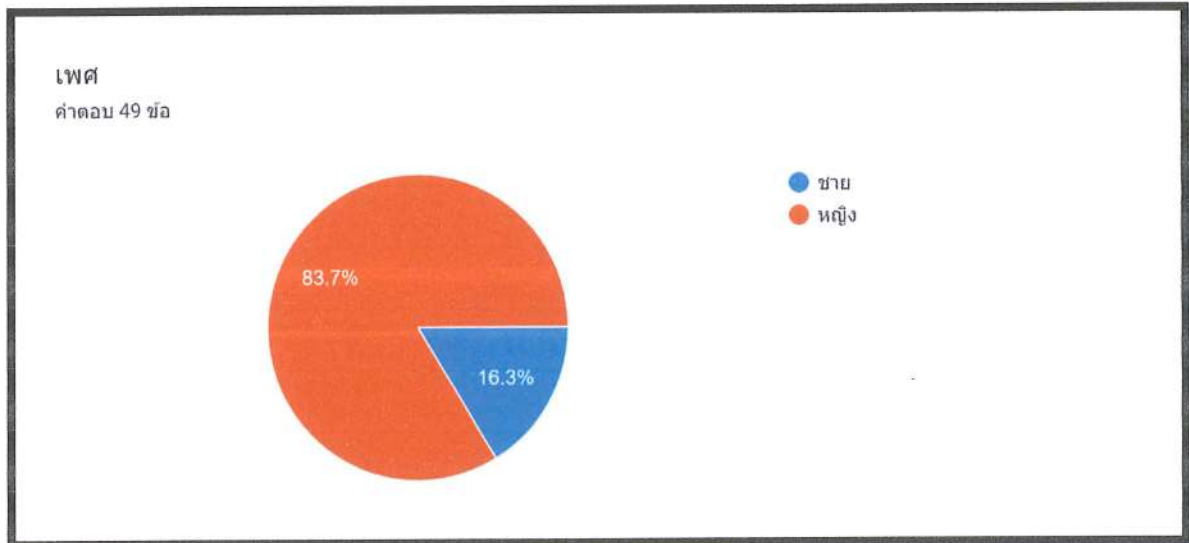
- มีความพึงพอใจในภาพรวมระดับมาก จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 53
- มีความพึงพอใจในภาพรวมระดับมากที่สุด จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 43
- มีความพึงพอใจในภาพรวมระดับปานกลาง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4

3. การประเมินผลการอบรม เป็นการประเมินผลตามแบบประเมินผลการฝึกอบรมของฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย แบบสอบถามความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากผู้เข้ารับการอบรม 55 คน มีผู้ตอบแบบประเมินผลการฝึกอบรมจำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 89.09 ซึ่งถามความคิดเห็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ ตอนที่ 3 ความพึงพอใจโดยภาพรวม

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

ผลการประเมินข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตาม เพศ และประเภทพนักงาน

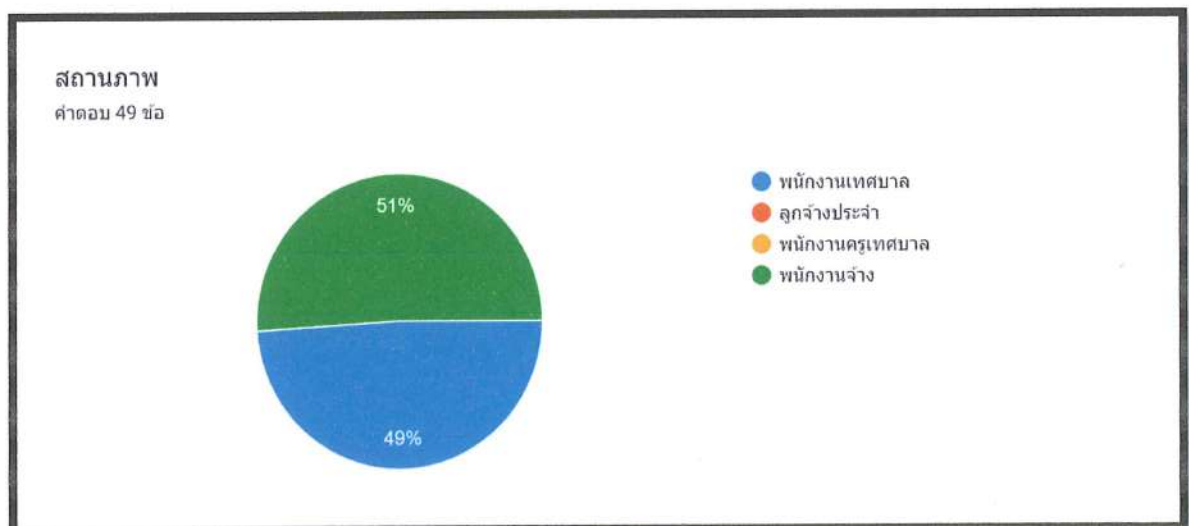
กราฟที่ 1.1 ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามเพศ



กราฟที่ 1.1 แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามเพศ

จากกราฟที่ 1.1 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามเพศ โดยเรียงจากมากไปน้อย พบว่าผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 83.7 และเพศชาย จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 16.3

กราฟที่ 1.2 ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามประเภทพนักงาน



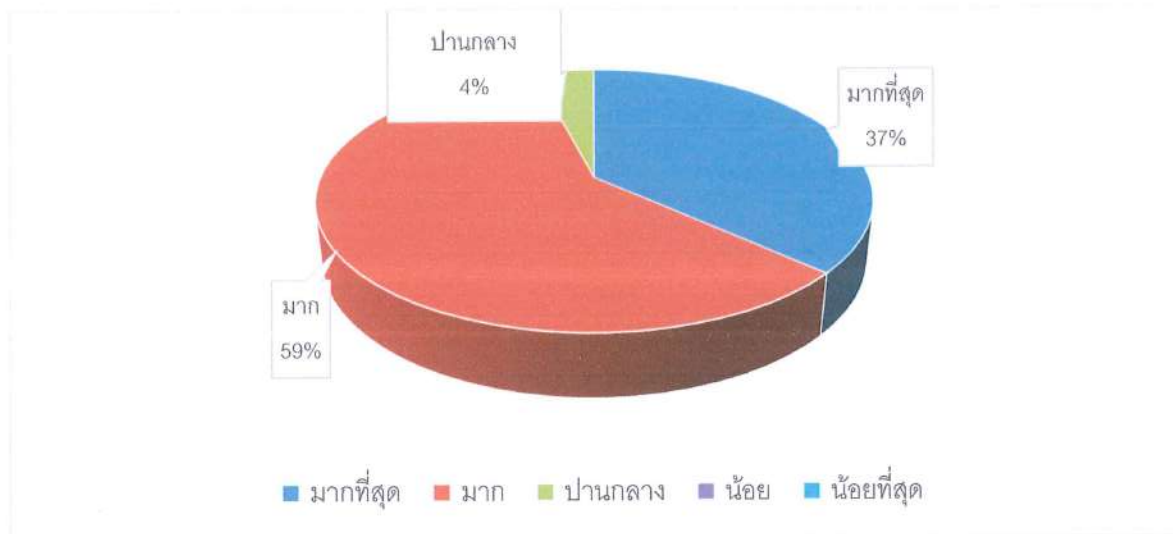
กราฟที่ 1.2 แสดงค่าร้อยละของข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามประเภทพนักงาน

จากกราฟที่ 1.2 ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม จำแนกตามประเภทพนักงาน พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นพนักงานจ้าง จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 51 รองลงมาเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 49 ตามลำดับ

ตอนที่ 2...

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ และการนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

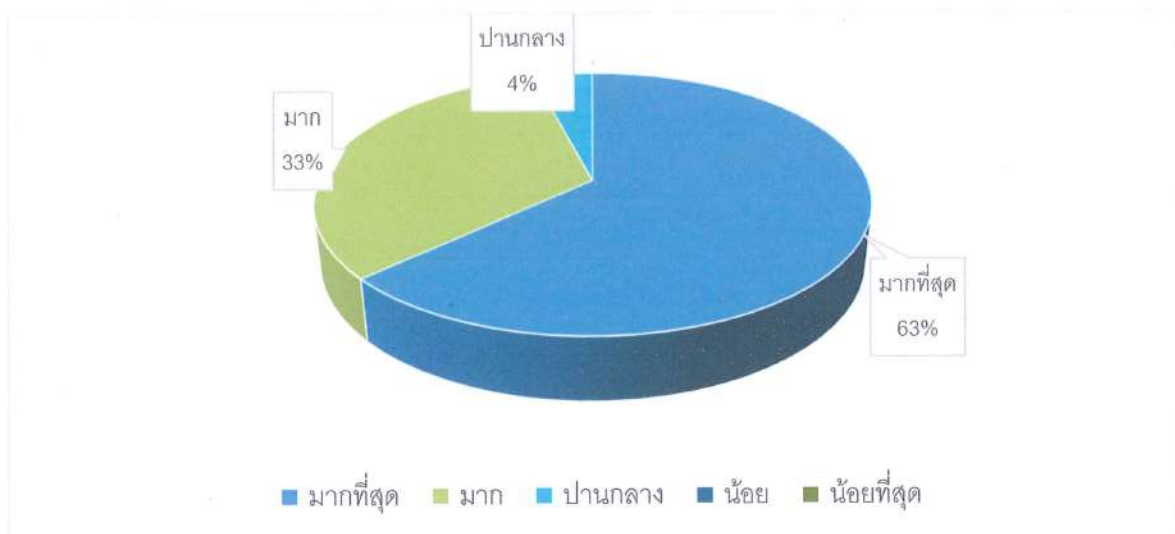
กราฟที่ 2.1 ความพึงพอใจรูปแบบการจัดฝึกอบรม (อบรมออนไลน์)



สรุปข้อมูลจากกราฟที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจรูปแบบการจัดฝึกอบรม (อบรมออนไลน์)

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 59 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 37 และมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4 ตามลำดับ

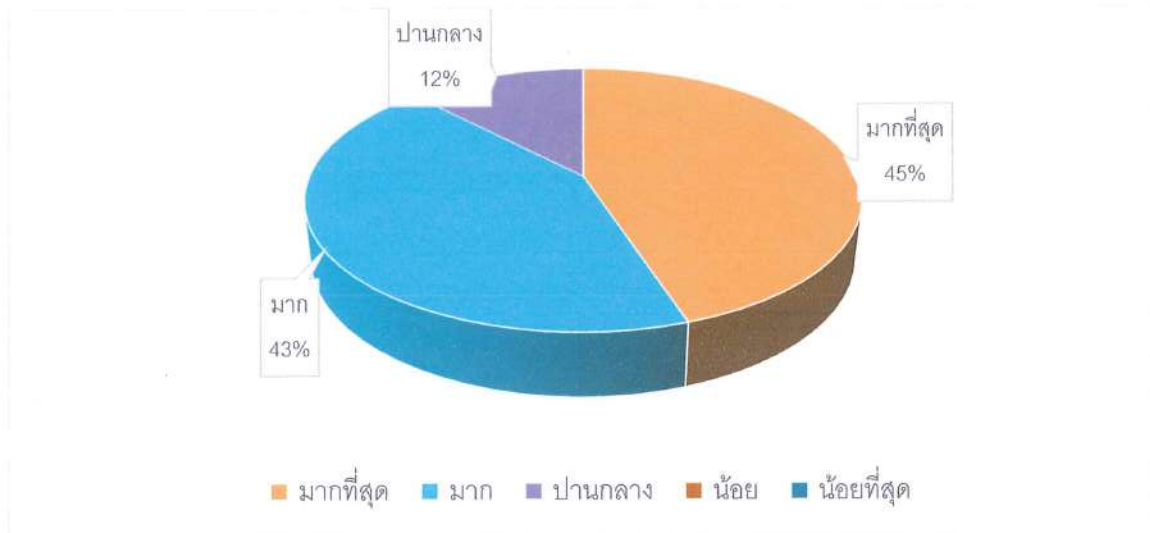
กราฟที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจความรู้ การบรรยายของวิทยากร



สรุปข้อมูลจากกราฟที่ 2.2 ระดับความพึงพอใจความรู้ การบรรยายของวิทยากร

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 63 รองลงมา มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 33 มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4 ตามลำดับ

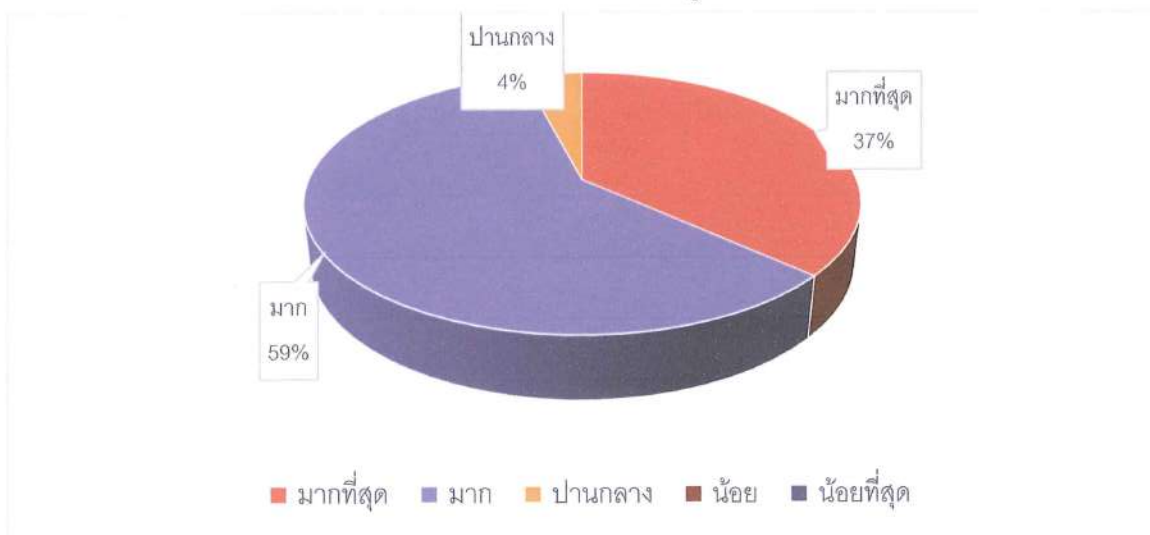
กราฟที่ 2.3 ระดับความพึงพอใจความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม



สรุปข้อมูลจากกราฟที่ 2.3 ระดับความพึงพอใจความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 43 และมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 12 ตามลำดับ

กราฟที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจความรู้ที่ได้รับ ในการฟังบรรยาย



สรุปข้อมูลจากกราฟที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจความรู้ที่ได้รับ ในการฟังบรรยาย

พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 59 รองลงมามีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 37 และมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4 ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจโดยภาพรวม ประโยชน์จากการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

3.1 ความพึงพอใจโดยภาพรวม

กราฟที่ 3.1 ความพึงพอใจในภาพรวม จากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้



สรุปข้อมูลจากกราฟที่ 3.1 ความพึงพอใจในภาพรวม

ความพึงพอใจในภาพรวม จากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในภาพรวม จากการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ในระดับมาก จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 53 รองลงมามีความพึงพอใจในภาพรวมในระดับมากที่สุด จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 43 และมีความพึงพอใจในภาพรวมในระดับปานกลาง จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4 ตามลำดับ

3.2 ประโยชน์ของโครงการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐได้อย่างถูกต้องและนำมาใช้เพื่อพัฒนาเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการในหน่วยงานได้ รวมถึงได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติงานตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

3.3 สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

การจัดฝึกอบรม โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” มีการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น งบประมาณที่ตั้งไว้ 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

3.4 ข้อเสนอแนะของฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล

- ควรนำรูปแบบการฝึกอบรมออนไลน์มาใช้พัฒนาบุคลากรในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นไปตามมาตรการควบคุม ป้องกันโรคติดต่อของภาครัฐ
- ข้อดีของการอบรมออนไลน์ คือ ประหยัดค่าใช้จ่าย อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเข้าฝึกอบรมได้ทุกที่ทุกเวลา และสามารถบันทึกวิดีโอสำหรับการดูย้อนหลังได้
- ควรมีการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม 3-6 เดือน

3.5 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ควรจัดอบรมให้ทุกครั้ง (ในกรณีที่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพิ่ม) และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- ควรอยากให้มีเวลา อบรม อย่างน้อย 1 วัน เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดข้อมูล มากยิ่งขึ้น
- ควรปรับการออนไลน์ผ่านระบบ google meet
- อยากให้มีการจัดอบรมแบบนี้อีก
- ควรมีเอกสารอบรมส่งมาด้วย
- จัดการดำเนินการดีมาก ๆ

ภาพการฝึกอบรม

โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔



ภาพการฝึกอบรม

โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main slide is titled "Agenda" and lists the following items:

- > ระเบียบงานสารบรรณ
- > คุณสมบัติขั้นต้นของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- > ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ swp. ให้บริการ
- > ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณฯ ของเทศบาลนครนทบุรี
- > Q&A

The slide also features a DGA logo in the top right corner and a decorative graphic of blue and grey hexagons on the left. On the right side of the screen, there is a vertical list of participant video thumbnails. The bottom toolbar includes icons for Unmute, Start Video, Security, Participants, Chat, Share Screen, Pause/Stop Recording, Reactions, and Apps.

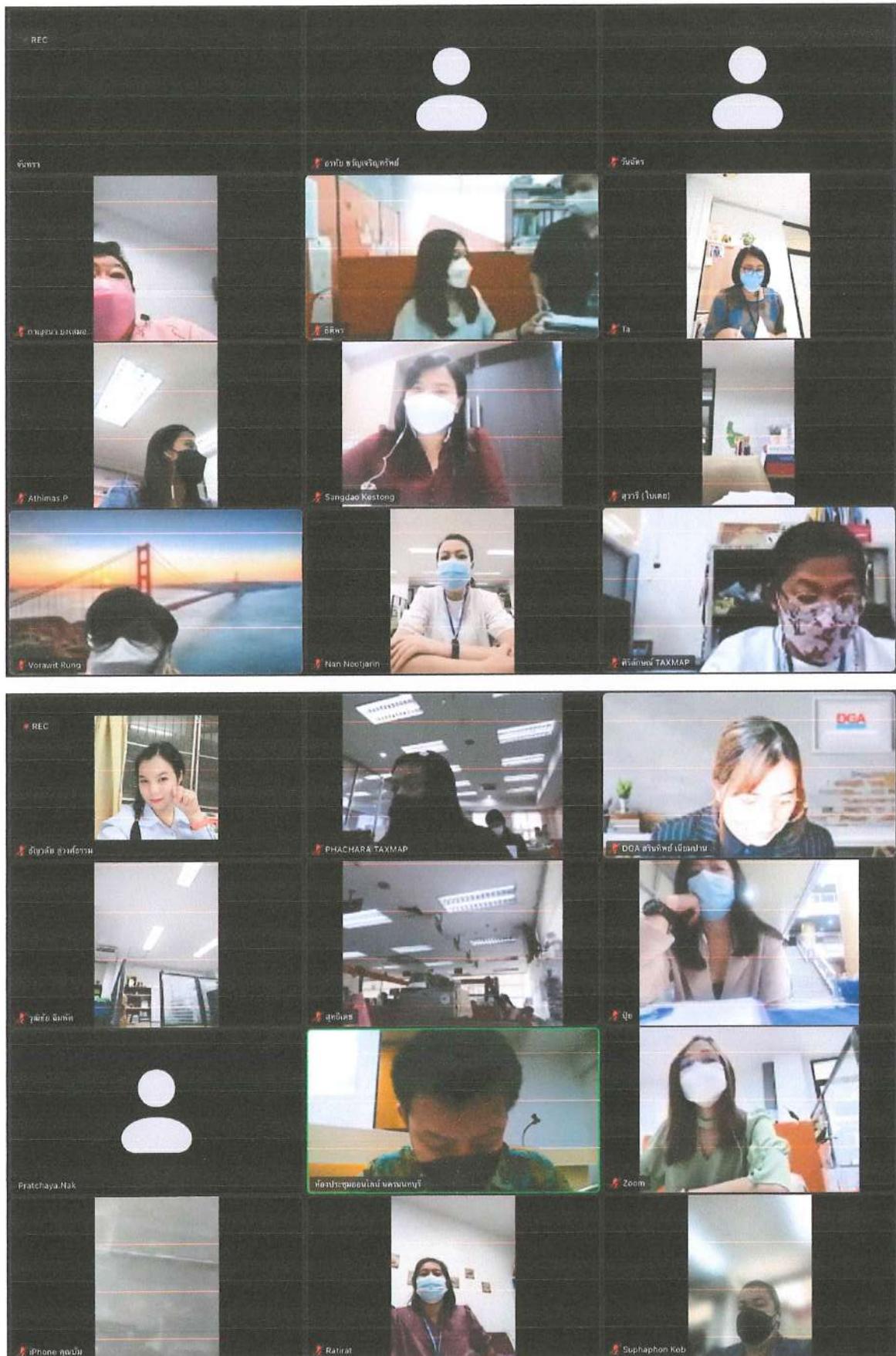
The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main slide is titled "ความหมายของงานสารบรรณ" (Meaning of Official Business) and contains the following text:

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย ”

The slide also features a decorative graphic of blue and grey hexagons at the bottom. On the right side of the screen, there is a "Participants (55)" list showing various participants, including "DGA สำนักปลัด อบต.บางคูเวียง" and "Boss". The bottom toolbar includes icons for Unmute, Start Video, Security, Participants, Chat, Share Screen, Pause/Stop Recording, Reactions, and Apps.

ภาพการฝึกอบรม
โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

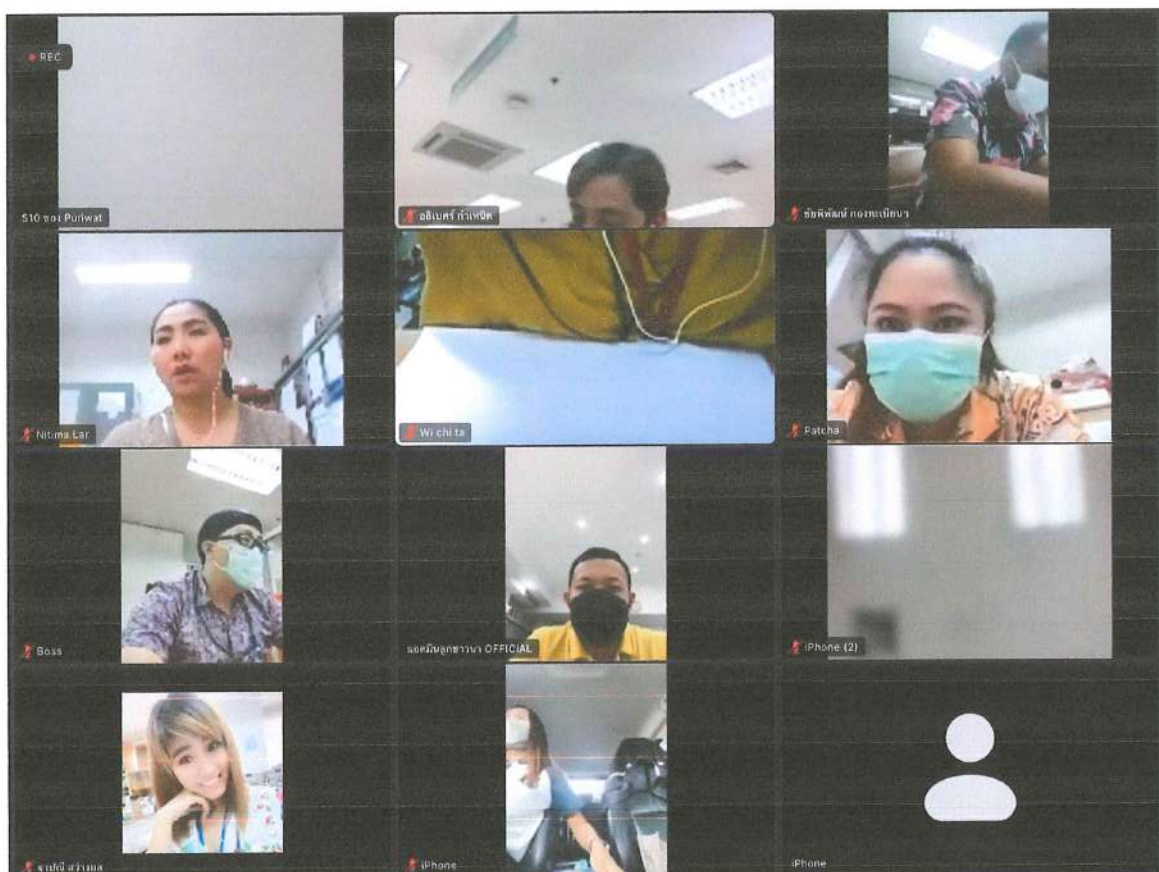


ภาพการฝึกอบรม
โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔



ภาพการฝึกอบรม

โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารโครงการ (โครงการ กำหนดการ)
- บันทึกสำรวจรายชื่อเข้าร่วมโครงการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- แบบทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ 3060
รับที่ 11 ส.ค. 2564
เวลา 11.40 น.

ส่วนราชการ งานฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ โทรศัพท ๑๓๓๕

ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๕๙๖๓

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

หลักสูตร "การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ"

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยเทศบาลนครนนทบุรี กำหนดจัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร "การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฉบับใหม่ การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดข้อผิดพลาดช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ด้วยระบบ Zoom Meeting

โดยเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น งบประมาณที่ตั้งไว้ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ปัจจุบันมีงบประมาณคงเหลือจำนวน ๒,๑๑๖,๕๖๙.๕๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบเก้าบาทห้าสิบสตางค์) และใช้ในการจัดฝึกอบรมโครงการนี้รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ด้วยขอจัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร "การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ" โดยขอจัดอบรมออนไลน์ ๑ วัน ๑ ครั้ง ผ่านระบบ Zoom Meeting และพิจารณาอนุมัติโครงการนี้

(นายศรีศักดิ์ สุวรรณธรรมมา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นายสุรเกียรติ์ ฐาโรจน์)

รองนายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

(นางสาวอรารณ ศรีรัตนะ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายเทศมนตรี

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุกัญญา สุขการณ์)

ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี

"เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล"

ชื่อโครงการ/กิจกรรม หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”
แผนงาน โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
ลักษณะโครงการ/กิจกรรม ☐ โครงการ/กิจกรรมใหม่
☒ โครงการ/กิจกรรมต่อเนื่อง

๑. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ/กิจกรรม

๑.๑ ประเภทโครงการ

- | | | |
|--|---|--|
| ☒ พัฒนาบุคลากร | ☐ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | ☐ กีฬาและนันทนาการ |
| ☐ สุขภาพ | ☐ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | ☐ พัฒนาการเรียนการสอน |
| ☐ วิจัย | ☐ โครงการ/กิจกรรมอื่นๆ | |

๑.๒ ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

- ☐ หน่วยงานภายนอก (ระบุ)
- ☒ หน่วยงานภายใน (ระบุ) ทุกส่วนราชการ

๑.๓ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/เทศบาลนครนนทบุรี

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์

ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคกลาง ปริมณฑล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบเมืองและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมการบริการ
ทางการแพทย์และการศึกษาสู่การเป็นสังคมเมืองน่าอยู่

ยุทธศาสตร์จังหวัดนนทบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาเมืองให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของ อปท.ใน เขตจังหวัดนนทบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์และสังคม ให้ก้าวหน้า ปลอดภัยและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์เทศบาลนครนนทบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การเร่งพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคลากรในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

เทศบาลนครนนทบุรี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ มีภารกิจ หน้าที่ในการให้บริการ
สาธารณะต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒)
และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑
กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้
ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้
ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ
และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร
ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นประเด็นที่มีความสำคัญ โดยเฉพาะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban) เป็นระบบที่ใช้บริหารงานเอกสารตั้งแต่เริ่มขั้นตอน การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือราชการ ซึ่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สอดคล้อง ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สร้างความสะดวกในการจัดเก็บค้นหาเอกสาร ลดการใช้กระดาษได้อย่างเต็มรูปแบบ และมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องไปในทิศทางเดียวกันในการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระบบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้รองรับการปฏิบัติงานด้านงานสารบัญด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีความรู้ให้เท่าทันกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย

เทศบาลนครนนทบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับกับทุกการเปลี่ยนแปลง และเสริมสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงกำหนดหลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ให้แก่ ผู้บริหารเทศบาล รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชนต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการ

๓.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารเทศบาล รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

๕.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ผู้เข้าร่วมและผู้เข้ารับการอบรม

๕.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการประเมินความรู้จากแบบทดสอบ Pretest และ Posttest หรือการประเมินในรูปแบบอื่นๆ

๕.๓ ตัวชี้วัดเชิงเวลา ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาอบรมอย่างน้อย ร้อยละ ๗๕ ของกำหนดการอบรม

๖. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.

๗. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๗.๑ ประชุมเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๗.๒ ขออนุมัติโครงการ

ระหว่างวันที่ ๑-๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

๗.๓ ดำเนินโครงการ

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

๗.๔ ประเมินโครงการ

ระหว่างวันที่ ๒๑-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘. วิทยากร...

๘. วิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากรจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๘. วิธีการจัดโครงการ

การบรรยายในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ zoom meeting

จำนวน ๓ ชั่วโมง

๙. หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี

๑๐. งบประมาณการดำเนินการ

โดยเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักปลัดเทศบาล
แผนงานบริหารงานทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ
โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น งบประมาณที่ตั้งไว้ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท
(สองล้านบาทถ้วน)

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐได้อย่างถูกต้องและนำมาใช้เพื่อพัฒนาเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการ
ในหน่วยงานได้

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติงานตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้ง
ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๑๒. การติดตามประเมินผล

๑๒.๑ แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม ของผู้เข้ารับการอบรม

๑๒.๒ แบบทดสอบความรู้หลังจบการฝึกอบรม

ลงชื่อ



ผู้เขียนโครงการ

(นายศรีศักดิ์ สุวรรณธรรมมา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ

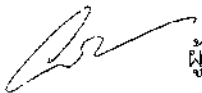


ผู้เสนอโครงการ

(นายณยศ ธนเดชากุล)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ลงชื่อ

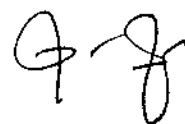


ผู้ตรวจทานโครงการ

(นางสาวอรรณ ศรีรัตน์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ

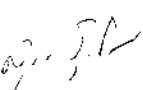


ผู้ตรวจสอบโครงการ

(นางสาวสุกัญญา สุขการณ์)

ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี

ลงชื่อ

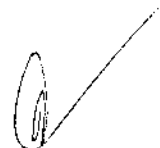


ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสุรณี รุ่งโรจน์)

รองนายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายสมนึก ธนเดชากุล)

นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี

กำหนดการฝึกอบรม
โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ด้วยระบบ Zoom Meeting

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ นาฬิกา

ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(รับรหัสในกลุ่มไลน์เพื่อเข้าห้อง Zoom)

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

การบรรยายผ่านระบบ Zoom Meeting
หัวข้อ : ระเบียบงานสารบรรณ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
วิทยากรจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑. ระเบียบงานสารบรรณ
๒. คุณสมบัติขั้นตอน ของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ สพร. ให้บริการ
๔. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. สรุปเนื้อหาการอบรม ชักถามข้อสงสัย

หมายเหตุ

๑. ให้ผู้เข้าอบรม แอดเข้ากลุ่มไลน์เพื่อรับรหัสเข้าห้อง ZOOM
๒. รับรหัสเพื่อเข้าห้อง Zoom เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. (ก่อนเริ่มบรรยาย ๓๐ นาที)



ประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”
วันที่ 20 สิงหาคม 2564

ค่าสมมนาคุณวิทยากร จำนวน 1 คน เป็นเงิน 1,800 บาท
การบรรยาย จำนวน 3 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท จำนวน 1 คน = 1,800 บาท
รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

สังกัด / ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
กองวิชาการและแผนงาน			
	นาง	กัญญาภา จำพรต	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	นางสาว	สายฝน สวรรค์กัญชากร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	นางสาว	ธิดิพร สุขจำลอง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	นางสาว	จิรันทิน ศิวะประเสริฐ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
	นางสาว	วรรณธิดา นัยยะแพทย์	ผู้ช่วยนักสันตนาการ
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน			
	นาย	สุทธิเดช เลาะเหาะ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
	นาง	จันทรา เทพสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร
	นางสาว	กาญจนา ยงเสมอ	รก.หัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
	นางสาว	สุเมตตา ภู่อ้อย	รก.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
	นาย	ชัยพัฒน์ ธนกิจเชิดชม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานการศึกษา			
	นาง	ปริยาภรณ์ เวชรังษี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
	นางสาว	จิราภรณ์ สุขดำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	นางสาว	พรสุข กรรณจนะศิลป์	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
	นาย	ภูริวัช ธีโรธรณะกาญจน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	นางสาว	รุ่งอรุณ เลิศวิเศษกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	นางสาว	วีรยา โชควิเชียรฉาย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กองสารสนเทศภายในและทรัพย์สิน			
	นางสาว	พชร วุฒิพงษ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
	นาง	ศิริรัตน์ ศิริวัฒน์รักษ์	หัวหน้าฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนาม
	นางสาว	วัลย์ทิพย์ คงประวัตติ	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
	นางสาว	ทิพาพรรณ เผือกบัว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	นาย	วรวิษ รุ่งสอาด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
	นาย	อนุกิตติ ศรีอ่วมบุ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	นาย	สิริวิช ไชยธรรม	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
	นางสาว	นารี สมภิงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

รายชื่อทั้งหมด

สังกัด / ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
สำนักงานช่าง			
	นางสาว	อรทัย ขวัญเจริญทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	นางสาว	พรสุดา ครอบสนอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ
	นาย	นิติพนธ์ เพิ่มสมบัติ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
	นางสาว	สิริธร กรุดอ่ำ	พนักงานจ้างทั่วไป
	นางสาว	สุวารี สุวรรณวาริ	พนักงานจ้างทั่วไป
แขวงท่าทราย			
	นาย	กิริติ สิริเชตการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	นางสาว	พัชรพร รัตนสุรย์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
	นางสาว	ณัฐชานันท์ เทียนประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	นางสาว	ญาดา ภูศิลาแทน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน
	นางสาว	วิภาณันท์ ศาสางาม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
	นาย	อนุศักดิ์ ศรีอ่วมบุ๋	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	นาย	สิริวิรัช ใจเที่ยงธรรม	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
	นางสาว	นารี สมภิกษย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงานคลัง			
	นางสาว	ปิยะนุช รอดทิม	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง
	นางสาว	อธิมาส ประยูรทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
	นางสาว	สุวัจน์ เมืองสุข	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง
	นาย	อภินันท์ โรจนานธิ์	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
	นางสาว	บุญศิริ สุวรรณโชติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง
	นาง	สุชาวดี มณีภักดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน่วยงานตรวจสอบภายใน			
	นางสาว	รติรัตน์ กาโพธิ์พันธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
	นางสาว	เดือนเพ็ญ นิลโต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
กองสวัสดิการสังคม			
	นาย	วุฒิชัย ฉิมพัต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
กองส่งเสริมวัฒนธรรม การท่องเที่ยว และกีฬา			
	นางสาว	นุจรินทร์ ปันจวงค์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
	นางสาว	พรทิพย์ วงศ์ชีวะ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
	นางสาว	รัตตินันท์ กิมอู๋	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

[illegible]



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล

รับที่..... 3171

วันที่..... 19 ส.ค. 2564

เวลา..... 13.00 น.

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๑๓๒๔

ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๓๐๗๐

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๖๖๖

ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

วันที่ 20 ส.ค. 2564

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เวลา.....

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ที่ สป.๕๒๐๐๑/๒๙๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” นั้น

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” จำนวน ๕ ราย ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวสังวาลย์ ประดิษฐ์ทรัพย์ ✓ | ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางสาวอำพร สุดศรี ✓ | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวณัฐินี ทองทรัพย์ ✓ | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวอำพา สุดศรี ✓ | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวแสงดาว เกษทอง ✓ | ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสังวาลย์ ประดิษฐ์ทรัพย์)
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนทบุรี

“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ 3107
วันที่ 17 ส.ค. 2564
เวลา 10.30 น.

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โทรศัพท ๑๓๓๕

ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๒๕๖๔

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

กรรมการเจ้าหน้าที่
1962

รับที่ 18 ส.ค. 2564
เวลา 11.00

เรื่อง สำรพระราชกฤษฎีกาที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร "การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ"

17 ส.ค. 2564

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าแขวงท่าทราย
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยเทศบาลนครนนทบุรี กำหนดจัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร "การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้า
รับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อใช้เป็น
เครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดข้อผิดพลาดในการ
ปฏิบัติงานได้ ให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ด้วยระบบ Zoom Meeting

สำนักปลัดเทศบาล พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนนทบุรี
สอดคล้องกับการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงได้จัด
โครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
บรรลุลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ขอให้ทุกส่วนราชการพิจารณาส่งชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับการฝึกอบรม
สำนัก/กองละ ๕ คน โดยส่งรายชื่อตามแบบส่งรายชื่อแนบท้ายนี้ให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

- เพื่อทราบ

- ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ภายใน ๑๖ ส.ค.

- ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 17 ส.ค. 64

(นางสาวสุกัญญา สุขการณ์)
ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี

(นางสาวอรรณ ศรีรัตน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ทนายอรรถพร กองแก้ว

พันจ. กองแก้ว

(นางสาวอรรณ ศรีรัตน)
หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
"เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล"



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล

รับที่ 3253

วันที่ 12 4 ส.ค. 2564

เวลา 10.50

ฝ่ายพัสดุ ร.เลากร

รับที่ 694

วันที่ 25 ส.ค. 2564

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๑๓๒๓

ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๓๑๔๐

วันที่

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” นั้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขอส่งนางสาวสกรวรรค์ สว่างผล ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและควรแจ้งฝ่ายพัฒนาบุคลากร พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวมณูชดา ศกุนตนาค)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนทบุรี

“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล

รับที่..... 3107
วันที่..... 17 ส.ค. 2564
เวลา..... 10.30 น.

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โทรศัพท์ ๑๓๓๕

ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๒๕๖๔

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับที่..... 1665

วันที่..... 20 ส.ค. 2564

เรื่อง สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ

ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร "การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาค

17 ส.ค. 2564

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าแขวงท่าทราย
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยเทศบาลนครนนทบุรี กำหนดจัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร "การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้า
รับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อใช้เป็น
เครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดข้อผิดพลาดในการ
ปฏิบัติงานได้ ให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ด้วยระบบ Zoom Meeting

สำนักปลัดเทศบาล พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนนทบุรี
สอดคล้องกับการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงได้จัด
โครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ขอให้ทุกส่วนราชการพิจารณาส่งชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับการฝึกอบรม
สำนัก/กองละ ๕ คน โดยส่งรายชื่อตามแบบส่งรายชื่อแนบท้ายนี้ให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการกอง

- ผู้อำนวยการ

- ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

- หัวหน้าสำนักงานในสังกัด 17 ส.ค. 64

(นางสาวสุกัญญา สุขการณ์)
ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี

(นางสาวอรรพพร ศรีใจ)
หัวหน้าสำนักงานในสังกัด

รอง ผอ. ส่วน ๑

ปลัดสำนักปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล

2๐๖๖

นางสาวอรรพพร ศรีใจ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

23 ส.ค. 2564



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
"เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล"



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๒๓๐๘

ที่ สนช. ๕๒๐๐๕/๓๖๑๒

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

สำนักปลัดเทศบาล

รับที่..... 3188

วันที่..... 2-0 ส.ค. 2564

เวลา..... ๑๐.๐๐ น.

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

รับที่..... 680

วันที่..... 2-3 ส.ค. 2564

เวลา.....

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามหนังสือสำนักปลัดเทศบาล ที่ สป.๕๒๐๐๑/๒๙๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” โดยจัดส่งให้สำนักปลัดเทศบาล
ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

สำนักงานฯ ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่ม
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายคม แสงบำรุง)

ผู้อำนวยการสำนักงานฯ



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”

ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

- | | | |
|-----------------|-----------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวอรรทัย | ขวัญเจริญทรัพย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวพรสุดา | ควรสนอง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ |
| ๓. นายนิติพนธ์ | เพิ่มสมบัติ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |
| ๔. นางสาวสิริธร | กรุดอ่ำ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๕. นางสาวสุวารี | สุวรรณวารี | พนักงานจ้างทั่วไป |



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล

รับที่..... 3134

วันที่..... 17 ส.ค. 2564

เวลา..... 16.15 น.

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

รับที่..... 644

วันที่..... 18 ส.ค. 2564

ส่วนราชการ สำนักการคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๒๒๘

ที่ สนค. ๕๒๐๐๔/๓๔๗๕

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการ

ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามสำเนาบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ที่ สป. ๕๒๐๐๑/ ๒๔๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” พร้อมทั้งส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าวให้สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

สำนักการคลังขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | | |
|------------------|------------|---|-------------------------------|
| ๑. นางสาวปิยะนุช | รอดทิม | ✓ | ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง |
| ๒. นางสาวอิมมาส | ประยูรทอง | ✓ | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวสุวฉวี | เมืองสุข | ✓ | ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง |
| ๔. นายอภิสิทธิ์ | โรจนานิโณภ | ✓ | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๕. นางสาวบุญศิริ | สุวรรณโชติ | ✓ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง |
| ๖. นางสาวชาติ | มณีภักดิ์ | ✓ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสนธยา ทองดี)

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี

“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



3475

บันทึกข้อความ

สำนักการคลัง	3332
วันที่	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
เวลา	10.1

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โทรศัพท์ ๑๓๓๕

ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๒๕๖๔

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สำรจรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าแขวงท่าทราย
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยเทศบาลนครนนทบุรี กำหนดจัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้า
รับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อใช้เป็น
เครื่องมือในการบริหารจัดการระบบหนังสือราชการ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดข้อผิดพลาดในการ
ปฏิบัติงานได้ ให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ด้วยระบบ Zoom Meeting

สำนักปลัดเทศบาล พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนนทบุรี
สอดคล้องกับการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงได้จัด
โครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ขอให้ทุกส่วนราชการพิจารณาส่งชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดรับการฝึกอบรม
สำนัก/กองละ ๕ คน โดยส่งรายชื่อตามแบบส่งรายชื่อแนบท้ายนี้ให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล
ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง
- เพื่อโปรดทราบ

นางสาวสุกัญญา สุขการณ์

(นางสาวสุกัญญา สุขการณ์)

ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี

ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี

รวบรวมส่ง ส.น. ปลัด ๑๖/๖

๒๕๖๔

๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”

๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔

๒๖

๑๓

๑๓

๑๓

๑๓

๑๓

๑๓

๑๓

แบบส่งรายชื่อ

เข้าร่วมโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

หลักสูตร “การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ด้วยระบบ Zoom Meeting



หมายเหตุ ๑. สำนัก/กองละ ๕ คน

๒. คู่มือการใช้งานระบบ Zoom Meeting อยู่ในไลน์กลุ่ม

๓. หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีลิงค์ให้เข้าไลน์กลุ่ม



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่..... 3132
วันที่..... 17 ส.ค. 2564
เวลา..... 16.15 น.

ส่วนราชการ สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายวิชาการและแผนงานสาธารณสุข โทร. ๑๒๑๘

ที่ สน.สส ๕๒๐๐๖/ ๗๑๗๖

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รับที่..... 643

วันที่..... 18 ส.ค. 2564

พร้อมบันทึกนี้ สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการ
ฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” จำนวน ๓ คน ดังนี้

๑. นายอนุศักดิ์ ศรีอ่วมปู / นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นายสิริวิทย์ ใจเที่ยงธรรม / ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
๓. นางสาวนารี สมภิงษ์ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายสมศักดิ์ ศรีเพ็ง)

ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัฒนابุคลากร
รับที่..... 631
วันที่..... 17 ส.ค. 2564
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายวิชาการและแผนงานสาธารณสุข โทร. ๑๒๑๘

ที่ สน.สส ๕๒๐๐๖/ ๙๑๓๖

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

พร้อมบันทึกนี้ สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการ
ฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” จำนวน ๓ คน ดังนี้

๑. นายอนุศักดิ์ ศรีอ่วมบุ๋ / นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นายสิริวิชัย ใจเที่ยงธรรม / ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล
๓. นางสาวนารี สมภิงษ์ / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายสมศักดิ์ ศรีเพ็ง)

ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล

รับที่..... 1374

วันที่..... 19 สค 2564

เวลา..... 13.15 น.

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

รับที่..... 672

วันที่..... 20 ส.ค. 2564

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๒๒๑๘

ที่ สน.กศ. ๕๒๐๐๘/ ๑๕๗๙

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัดเทศบาล ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

สำนักศึกษาขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโครงการฯ ดังนี้

- | | | |
|-------------------|------------------|------------------------------|
| ๑. นางปริยาภรณ์ | เวชรังษี / | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ | สุขดำ / | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวพรสุข | กรรมจนะศิลป์ / | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา |
| ๔. นางสาวรุ่งอรุณ | เลิศวิเศษกุล / | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๕. นายภูริวัฒน์ | อิทธิชนะกาญจน์ / | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายศราวุธ ธรรมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี

“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ 3245
วันที่ 24 ส.ค. 2564
เวลา 10.16

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๒๑๓๐

ที่ กสศ. ๕๒๐๑๑/ ๕๕๒

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

รับที่ ๒๑๕

วันที่ 25 ส.ค. 2564

เรื่อง ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามบันทึกสำนักปลัดเทศบาล ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมส่งรายชื่อให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

กองสวัสดิการสังคมขอส่งรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คือ นายวุฒิชัย ฉิมพัต ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนิธินันท์ ดั่งพิมพ์)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

1680.6 9

วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”





บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล

รับที่..... 3110

วันที่..... 17 ส.ค. 2564

เวลา..... 10.40 น.

ส่วนราชการ กองวิชาการและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๒๒๐๕

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ที่ กวผ.๕๒๐๐๓/๑๒๕๔

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

รับที่..... 692

เรื่อง ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมฯ หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

18 ส.ค. 2564

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เวลา.....

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัดเทศบาล ที่ สป.๕๒๐๐๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” โดยให้สำนัก/กอง ส่งรายชื่อให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

กองวิชาการและแผนงาน ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว จำนวน ๕ คน ดังนี้

๑.นางกัญญาภา จำพรต/

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.นางสาวสายฝน สวรรค์กันดาร

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.นางสาวธิดิพร สุขจำลอง/

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.นางสาววรรณธิดา นัยนะแพทย์-

ผู้ช่วยนักสันทนการ

๕.นางสาวจิรินทร์นิน ศิวะประเสริฐ/

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอุปลัมภ์ เกษตรเวทิน)

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนทบุรี

“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ 3 141
วันที่ 18 ส.ค. 2564
เวลา 10.20 น.

ส่วนราชการ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๑๑๐๑
ที่ กทบ. ๕๒๐๒๗/ ๕๖๖ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การสำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รับที่ 655
วันที่ 19 ส.ค. 2564

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ขอให้ทุกส่วนราชการพิจารณาส่งชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” จำนวน ๕ คน โดยส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ทราบ ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ได้แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านแบบฟอร์มสำรวจรายชื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบ Google Form โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางจันทรา เทพสุพรรณ ✓ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร |
| ๒. นางสาวกาญจนา ยงเสมอ ✓ | รก.หัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน |
| ๓. นางสาวสมิตตา ภูห้อย ✓ | รก.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นายสุทธิเดช เลาะเหาะ ✓ | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ |
| ๕. นายชัยพิพัฒน์ ธนกิจเชิดชนม์ ✓ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จำเอก

(อนุรักษ์ โยธารักษ์)

ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”

๑๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสารสนเทศฯและทรัพยากรฯ โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๗๘๖๓-๖ ต่อ ๓๑๐

ที่ กท ๕๒๐๓๐/ ๓๓๗

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

รับที่ ๓๐๙
วันที่ 1.6.ส.ค. 2564
เวลา 15.25 น.
ฝ่ายพัฒนาบุคลากร
รับที่ 626
วันที่ 17 ส.ค. 2564

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ตามบันทึกข้อความสำนักงานปลัดเทศบาล ที่ สป.๕๒๐๐๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ
บริหารจัดการระบบหนังสือราชการ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการ
ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ให้แก่
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ด้วยระบบ Zoom Meeting นั้น

กองสารสนเทศฯและทรัพยากรฯ ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ดังนี้

๑. นางศิริรัตน์ ศิริวัฒนรักษ์ / ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนาม
๒. นางสาววัลย์ทิพย์ คงประวัตติ / ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
๓. นางสาวทิพาพรรณ เปือกบัว / ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔. นายวรวิษ รุ่งสอาด / ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕. นางสาวพชร วุฒิพงษ์ / ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แจ้งฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักงานปลัดเทศบาลดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวพิมพ์พิชชา อ่อนณนัย)

ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯและทรัพยากรฯ



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนทบุรี
“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่.....
วันที่ 17 ส.ค. 2564
เวลา ๑๑.๐๐ น.

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

รับที่ 638
วันที่ 18 ส.ค. 2564

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๒๑๓๐

ที่ กสศ. ๕๒๐๑๑/ ๕๕๒

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

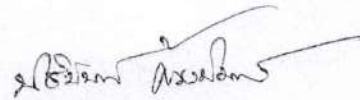
เรื่อง ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามบันทึกสำนักปลัดเทศบาล ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมส่งรายชื่อให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

กองสวัสดิการสังคมขอส่งรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คือ นายวุฒิชัย ฉิมพัต ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวนิรันดร์ ดั่งพิมพ์)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

1650.6 ๙



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี

“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่..... 3114
วันที่..... 17 ส.ค. 2564
เวลา..... 10.50 น.

ส่วนราชการ กองส่งเสริมวัฒนธรรม การท่องเที่ยว และกีฬา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ ๒๑๒๔
ที่ กทพ.๕๒๐๒๘/๕๖๕ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ รับที่ 640

เรื่อง ขอส่งรายชื่อพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” 18 ส.ค. 2564

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามหนังสือบันทึกข้อความ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ขอให้พิจารณาส่งรายชื่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร
“การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ด้วยระบบ Zoom Meeting โดยให้ส่งรายชื่อให้ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม
๒๕๖๔ นั้น

กองส่งเสริมวัฒนธรรม การท่องเที่ยว และกีฬา ขอส่งรายชื่อพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้อง
เข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- | | | |
|---------------------|------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวนุจรินทร์ | ปันจวงค์ ✓ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวพรทิพย์ | วงศ์ชีวะ ✓ | ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวรัตตินันท์ | กิมฮู้ ✓ | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายศราวุธ ธรรมแสง)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวัฒนธรรม การท่องเที่ยว และกีฬา



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี
“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ 3-144
วันที่ 18 ส.ค. 2564
เวลา 10.30 น.

ส่วนราชการ แขวงท่าทราย ฝ่ายสำนักงานแขวง โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๗๘๖๗ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ที่ ๕๒๐๔๔/๓๒๕ วันที่ ๑3 สิงหาคม ๒๕๖๔ รับที่ 656

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน วันที่ 19 ส.ค. 2564

ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” เวลา

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามหนังสือ สำนักปลัดเทศบาลที่ สป.๕๒๐๐๑/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ด้วยสำนักปลัดเทศบาลได้ขอให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ด้วยระบบ Zoom Meeting และส่งรายชื่อให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

แขวงท่าทราย ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว จำนวน ๕ คน รายละเอียดตามรายชื่อดังนี้

- ๑.นางสาววิภาณันท์ ศาलगาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน/
- ๒.นางสาวพัชรพร รัตนสุรย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ /
- ๓.นายกิตติ สิทธิเขตการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ/
- ๔.นางสาวญาดา ภูศิลาแทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน/
- ๕.นางสาวณัฐชานันท์ เทียนประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุรสิทธิ์ เวชสิทธิ์)

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน

รักษาราชการแทน หัวหน้าแขวงท่าทราย



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี

“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”



บันทึกข้อความ

สำนักปลัดเทศบาล
รับที่ 3121
วันที่ 17 ส.ค. 2564
เวลา 11.00 น.

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

รับที่ 635

วันที่ 18 ส.ค. 2564

เวลา

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๒๒๑๒

ที่ นตภ ๕๒๐๑๒/๑๓๕

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมฯ หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามหนังสือสำนักปลัดเทศบาล ที่ สป. ๕๒๐๐๑/๒๙๑๕ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ขอให้ทุกสำนัก/กอง พิจารณาส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หลักสูตร “การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ” โดยจัดส่งรายชื่อตามแบบสำรวจให้ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล นั้น

หน่วยตรวจสอบภายในได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

๑. นางสาวศิริรัตน์ กาโพธิ์พันธ์ / ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นางสาวเดือนเพ็ญ นิลโต / ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศิริรัตน์ กาโพธิ์พันธ์

(นางสาวศิริรัตน์ กาโพธิ์พันธ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



วัฒนธรรมองค์กรเทศบาลนครนนทบุรี

“เสียสละ อุทิศตน คือคนเทศบาล”