



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๔๑๕๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การยกระดับการบริหารจัดการเอกสารราชการและการพัฒนางาน
ด้านธุรการ ตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อย่างเป็นระบบ “AI Smart Work for Government : ยกระดับทักษะ AI สู่การทำงานภาครัฐยุคดิจิทัล”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การยกระดับ
การบริหารจัดการเอกสารราชการและการพัฒนางานด้านธุรการ ตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงและ
ตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ “AI Smart Work for Government : ยกระดับทักษะ
AI สู่การทำงานภาครัฐยุคดิจิทัล” มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม
จำนวน ๘ รุ่น ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่
บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากร
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การยกระดับการบริหารจัดการเอกสาร
ราชการและการพัฒนางานด้านธุรการ ตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองภารกิจขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ “AI Smart Work for Government : ยกระดับทักษะ AI สู่การทำงานภาครัฐยุค
ดิจิทัล” เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับทราบ และให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่
ดังกล่าว ทั้งนี้บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ ได้ตาม
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑ / ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

๐๙๙-๙๘๕-๙๘๕๐ / ๐๘๑-๙๘๕-๘๓๖๑

www.aobrombuu.com E-Mail: : trainingbuu@gmail.com

line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“การยกระดับการบริหารจัดการเอกสารราชการและการพัฒนางานด้านธุรการ ตามระเบียบ กฎหมาย
เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ
“AI Smart Work for Government : ยกระดับทักษะ AIสู่การทำงานภาครัฐยุคดิจิทัล”

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนี้ รัฐบาลมีนโยบายที่สำคัญในการปรับโครงสร้างของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น โดยให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการภายใต้หลักการ “ลดภารกิจซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานราชการ ด้วยการนำนวัตกรรมด้านดิจิทัลมาใช้ในการทำงานอย่างเป็นระบบ” ซึ่งการดำเนินการเรื่องดังกล่าวก็เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณของประเทศที่เพิ่มขึ้น ทั้งด้านการบริหารอัตรากำลังคนภาครัฐ ด้านการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ และด้านบริการประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ลดภารกิจที่ซ้ำซ้อน มีความเป็นธรรม และเท่าเทียม ดังนั้น บุคลากรภาครัฐทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะบุคลากรของท้องถิ่นจึงเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนเรื่องดังกล่าวจำเป็นต้องมีองค์ความรู้ความสามารถ รวมถึง ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีบริบทของงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนทั่วประเทศอย่างยิ่ง ในฐานะผู้ให้บริการประชาชนต้นทาง จึงต้องมีการปรับตัวในทุกมิติ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนผ่านงานไปสู่ยุคดิจิทัล อย่างสมบูรณ์ รวดเร็ว และมีความต่อเนื่องแบบไร้รอยต่อ จึงถือได้ว่างานธุรการเป็นงานที่ได้รับผลกระทบโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ และเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหารงานของรัฐบาลและหน่วยงานราชการทุกระดับ ให้ไปสู่จุดยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ การบริหารจัดการงานธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องมีการยกระดับเจ้าหน้าที่ด้านงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ทักษะด้านดิจิทัล ด้านระเบียบ กฎหมาย เพื่อตอบสนองภารกิจข้างต้น การให้บริการภาครัฐในรูปแบบ ออนไลน์ลักษณะ Web-based และ Mobile App รวมทั้งระบบการขับเคลื่อนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ e-Office และมีการนำเอานวัตกรรม (Innovation) เทคโนโลยีการสื่อสาร (Information and Communication Technology) และเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพ และยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงาน นอกจากนี้ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การประสานงาน การสร้างทัศนคติเชิงบวก การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสารภายในหน่วยงาน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และความเข้าใจนโยบายของหน่วยงานอย่างชัดเจน รวมถึงการร่างหรือเขียนหนังสือราชการเพื่อการสื่อสาร ก็มีความสำคัญไม่แพ้กันกับด้านอื่นๆ ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การยกระดับการบริหารจัดการเอกสารราชการและการพัฒนางานด้านธุรการ ตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ “AI Smart Work for Government : ยกระดับทักษะ AIสู่การทำงานภาครัฐยุคดิจิทัล” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจถึงสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้งานด้านธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษากระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ประธานสภาท้องถิ่น/รองประธานสภาท้องถิ่น
- ๓.๔ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ เลขานุการสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๖ ผู้บริหารตามโครงสร้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๗ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง
- ๓.๘ ข้าราชการครูหรือพนักงานครู
- ๓.๙ พนักงานจ้างทุกประเภท
- ๓.๑๐ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๑ ข้าราชการหรือบุคคลที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ – ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมहरखा เจपी หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดีโอเวนิว กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ – ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ – ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริยูนิริสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

ฝึกอบรมด้วยคอมพิวเตอร์ และบรรยาย ทำแบบทดสอบความรู้ รวมจำนวน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเปิดให้มีการซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตลอดการฝึกอบรมการบรรยาย อภิปราย การระดมความคิด การนำเสนอความคิด และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน การตอบข้อซักถาม จากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านธุรการและAI

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีความรู้และเข้าใจถึงความสำคัญของสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ ด้านงานธุรการของหน่วยงาน การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งพนักงานธุรการ และสามารถพัฒนางานด้านธุรการยุคดิจิทัลได้ดียิ่งขึ้น

๗.๔ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจกระบวนการในการจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การยืม การเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ ทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง

๗.๕ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับข้อมูลและได้ศึกษารายละเอียดแนวทางการวินิจฉัย การตีความตามระเบียบกฎหมาย (case study) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจริง

๗.๖ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้จัดทำร่างหนังสือราชการทุกชนิดได้อย่าง รอบคอบ ถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ/ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาข้ออบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ



line@ : @aobrom.buu



ไลน์โครงการอบรม

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสาร) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คทุกกรณี การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” เท่านั้น

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม

ในช่วงเวลาลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาเลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๘ ๒๔๗ ๔๐๙๑

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๙ ๙๘๕ ๙๘๕๐

คุณเสาวลักษณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑ ๙๘๕ ๘๓๖๑

E-Mail: : trainingbuu@gmail.com

WWW.aobrombuu.com



line@ : @aobrom.buu



ไลน์โครงการอบรม

สำรองห้องพักติดต่อ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ – ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔ – ๒๓๔ – ๓๐๑ ต่อ ๑๘

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓-๑๕๔-๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๓๒-๔๗๑-๐๒๘

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

เบอร์โทร ๐๔๕ ๒๕๑ ๒๘๘ หรือ ๐๙๓ ๔๙๘ ๘๘๑๑

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญญูรีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

เบอร์โทร ๐๙๔- ๕๓๖-๖๘๖๘

รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การยกระดับการบริหารจัดการเอกสารราชการและการพัฒนางานด้านธุรการ ตามระเบียบ กฎหมาย
เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ
“AI Smart Work for Government : ยกระดับทักษะ AI สู่การทำงานภาครัฐยุคดิจิทัล”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย นางสาวอริสา คิตถึง วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านAI

ทำความเข้าใจหลักพื้นฐานของ AI และ Generative AI

- ความหมายของ AI และ Generative AI
- ความแตกต่างระหว่าง AI , Generative AI , AI Agent , AI Automation
- บทบาทของ AI ต่อการบริหารภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แนวคิดการใช้งาน AI เป็นผู้ช่วยอัจฉริยะ ไม่ใช่เครื่องมือทดแทนเจ้าหน้าที่
- ตัวอย่างการใช้งาน AI ในงานเอกสาร ประชาสัมพันธ์ และงานบริการประชาชน
- ทำความรู้จักเครื่องมือ Generative AI ที่เหมาะกับงานราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การติดตั้ง/ลงทะเบียนเข้าใช้งาน Chat GPT , Gemini และ Microsoft Copilot
 - การใช้งาน Chat GPT , Gemini และ Microsoft Copilot
 - ข้อดี และข้อจำกัดในการใช้งานเครื่องมือ Generative AI
 - ข้อควรระวังในการเลือกใช้งานเครื่องมือ Generative AI กับข้อมูลราชการ

การใช้งาน Generative AI อย่างปลอดภัย มีจริยธรรม และสอดคล้องกับงานราชการและอปท.

- ข้อควรระวังในการนำข้อมูลราชการเข้าสู่ระบบ AI
- ความเสี่ยงจากความผิดพลาดของ AI
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปใช้
- หลักการใช้งาน AI อย่างมีจริยธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

Workshop ๑ : การเขียน Prompt ให้ AI เข้าใจและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การ Pre-Prompt เพื่อทำความรู้จักกับ AI ผู้ช่วยอัจฉริยะ ก่อนเริ่มต้นใช้งาน
- การกำหนดบทบาท บริบท วัตถุประสงค์ รูปแบบของภาษา ของ AI ให้เหมาะสมกับรูปแบบงาน
- การยกตัวอย่างผลลัพธ์ที่ต้องการ ให้ AI จดจำและนำไปต่อยอดการทำงาน
- การเขียน Prompt สำหรับหนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงาน

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

Workshop ๒ : ให้ AI ช่วยจัดทำงานเอกสารและงานประจำของ อปท.

- การร่างหนังสือราชการ หนังสือเวียน และบันทึกข้อความ
- การสรุปการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุม
- การจัดทำร่างโครงการ แผนงาน
- การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ภาษา /รูปแบบ)

**Workshop ๓ : การใช้ Generative AI ช่วยในการวางแผนการทำงาน
เพื่อการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารกับประชาชน**

- การใช้ AI ช่วยในการวางแผนสำหรับสร้างสื่อประชาสัมพันธ์
- การใช้ AI ช่วยเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- การจัดทำข้อความประกาศ แจ้งเตือน และสื่อสารข้อมูลราชการ

Workshop 4 : การใช้ AI ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารกับประชาชน

- การใช้ AI ปรับแต่งภาพและสร้างตัวละครมาสคอต สำหรับสื่อประชาสัมพันธ์
- การจัดทำภาพสื่อประชาสัมพันธ์ของ อปท. (สำหรับโพสต์ Facebook , Line และอื่นๆ)
- การจัดทำวิดีโอสื่อประชาสัมพันธ์ของ อปท.

Workshop 5 : การใช้ Generative AI เป็นผู้ช่วยอัจฉริยะ

ในกระบวนการทำงานของ อปท.

- การใช้ AI ช่วยสนับสนุน งานที่ทำเป็นประจำ
- การออกแบบขั้นตอนการทำงานไม่ให้เหมาะกับแต่ละบุคคลเพื่อลดภาระงานซ้ำซ้อน
- แนวทางการใช้งาน AI ในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

สรุปผลการอบรมและจัดทำแผนการนำ AI ไปใช้งานจริงในหน่วยงาน

- ผู้เข้าอบรมจัดทำจัดทำแผนการนำ AI ไปประยุกต์ใช้กับงานตนเอง
- ตอบข้อซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- สรุปองค์ความรู้สำคัญจากการฝึกอบรม

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านธุรการ

จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้แทน

- ทำแบบทดสอบวัดความรู้เบื้องต้น
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน
- รู้จักโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร
- บทบาท หน้าที่ ภารกิจ ของหน่วยงานธุรการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในงานด้านธุรการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารงานธุรการ อย่างมีประสิทธิภาพ
- การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมาย
- หลักการตีความระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์การร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- การรับ ส่ง ยืม เก็บ และการทำลาย หนังสือราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย
- หลักการเสนอหนังสือ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
- หลักการพิมพ์ประกอบการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- หลักการเขียนตัวเลข (แบบสากล) ในหนังสือราชการ
- การเขียนหนังสือราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบสำนวนเรื่องตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานตามกฎหมาย (PDPA)
- การจัดทำและการใช้ Qr Code ในหนังสือราชการ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

**หลักการร่าง/การจัดทำหนังสือราชการให้มีความชัดเจน ตรงประเด็น
เพื่อการติดต่อและโต้ตอบหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ**

- หลักการจัดทำบันทึก เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การสั่งราชการของหัวหน้าส่วนราชการ มีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- หลักการเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานราชการอื่น
- การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานเอกชน
- ทดสอบการร่างหนังสือราชการแต่ละชนิด
- หลักการเขียนหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการจัดประชุมยุคดิจิทัล
- การจัดทำรายงานการประชุมตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หลักการเขียนโครงการ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การติดต่อประสานงาน และการพัฒนาบุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน
- ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้ สรุปผลการสัมมนา ประเมินผลมอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

๑. การแต่งกายชุดสุภาพ
๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.
๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร

“การยกระดับการบริหารจัดการเอกสารราชการและการพัฒนางานด้านธุรการ ตามระเบียบ กฎหมาย
เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ
“AI Smart Work for Government : ยกระดับทักษะ AI สู่การทำงานภาครัฐยุคดิจิทัล”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด(ชื่อหน่วยงาน).....ตำบล

อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงานE-Mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

...(.....)....รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ – ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมहररा जेपी हाटใหญ่ จังหวัดสงขลา

...(.....)....รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ – ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดีโอเวนิว กรุงเทพมหานคร

...(.....)....รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๐ – ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

...(.....)....รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

...(.....)....รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ – ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

...(.....)....รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑๑ – ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

...(.....)....รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๘ – ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

...(.....)....รุ่นที่ ๘ วันที่ ๒๕ – ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ
(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (E-Mail:trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com)

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ **๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐** พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน /สลิปการโอน นำมาให้เจ้าหน้าที่ในวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา ๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๑

คุณวิมลวรรณ ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

คุณรัตนภรณ์ ๐๙๙-๙๙๕-๙๙๕๐

คุณเสาวลักษณ์ ๐๘๑-๙๙๕-๘๓๖๑



Size	นิ้ว
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52

สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ

และสแกน QR Code ส่งเข้ามา



line@ : @aobrom.buu ไลน์โครงการอบรม