

13 ส.ค. 2569



3471
13 ส.ค. 2569
10 31

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วม โครงการ
ฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO)
พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพ
ผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทาง
การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับ
การบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ โรงแรมสกายไฮเทล โคราช อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พัน
เก้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างทะเบียน
คุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่
๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔ และการบันทึกข้อมูลในระบบ (INFO) การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุป
เพื่อใช้สำหรับการสนับสนุนส่งเสริม การบริหารงานท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ตามวันเวลาสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้า
อบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและ
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



สำนักบริการวิชาการ
โทรศัพท์ : ๐๘๙-๙๔๕-๘๔๖๕, ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕
E-mail: officekhonkhongphaending@gmail.com



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗ ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก โดย “หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น” เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับส่วนราชการ โดยสอดคล้อง ตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาต หรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานของรัฐประกาศซึ่งช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นช่องทางหลักของส่วนราชการ คือ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) ของหน่วยงาน ซึ่งส่วนราชการจัดให้มีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามภาคผนวก ๗ ข้อ ๑ ดังนั้น การรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) จึงถือเป็นช่องทางหลักที่มีความสำคัญเพราะเป็นช่องทางที่ประชาชนสามารถส่งคำขออนุมัติ ขออนุญาต คำร้อง หรือ การติดต่อใด ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว นอกจากนี้ข้อกำหนดการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) แล้ว ข้อ ๘ ยังกำหนดให้ส่วนราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งบัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บบัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองบัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก และนโยบายของรัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้มีการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงาน และบริหารงานรวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารไปสู่ประชาชน และองค์กรต่างๆได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำข้อมูลออกเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นคือระบบ (INFO) และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสามารถบูรณาการระบบข้อมูล เพื่อลดความซ้ำซ้อนและซ้ำในการปฏิบัติงานพร้อมการนำเอาปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูลจะต้องทราบรายละเอียด ของการใช้งานระบบฯ ประกอบด้วย ๑.การนำเข้าข้อมูลหรือคีย์ข้อมูล เป็นส่วนของการคีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบของโปรแกรม ซึ่งข้อมูลที่นำเข้าเป็นข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่สภาพทั่วไป, โครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค, ด้านสังคม, เศรษฐกิจ, สาธารณสุข, สิ่งแวดล้อม, การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการเงินการคลังการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบนี้เป็นหน้าที่ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.การค้นหาข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และประชาชนทั่วไปจะต้องสามารถดูรายละเอียดต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนและครอบคลุมเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนให้ได้มากที่สุด

มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นความสำคัญและเห็นว่าบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ควรมีความรู้และความเข้าใจเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำโครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้น

๒. หลักการ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่นๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ความหมายและความจำเป็นของระบบคลังข้อมูลกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการนำข้อมูลมาใช้ในการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นและการสรุปรายงานข้อมูลกลาง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ INFO ทั้ง ๘ ด้าน

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุป

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภา

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๔ หัวหน้าฝ่ายนิติการ/นิติกร

๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน

๓.๗ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานคลัง/นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๓.๘ ผู้อำนวยการกองช่าง/นักบริหารงานทั่วไป/นักบริหารงานช่าง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/วิศวกรโยธา/สถาปนิก/นายช่างสำรวจ/นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๓.๑๐ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข/นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๑๑ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นควรให้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

๔. รูปแบบ/สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสบายไฮเทล โคราช อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

๕. บรรยายโดย

บรรยายโดย อาจารย์วัฒนกิตติ ทวีโชคธนทิพย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบันทึกข้อมูลระบบ (INFO) ของ อปท. และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าอาหาร/ค่าที่พัก

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าเสื้อ ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การรับส่งหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ภาคผนวก ๗ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๓ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่นๆ ที่สอดคล้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ ความหมายและความจำเป็นของระบบคลังข้อมูลกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการนำข้อมูลมาใช้ในการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นและการสรุปรายงานข้อมูลกลาง

๗.๖ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ INFO ทั้ง ๘ ด้าน

๗.๗ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุป

๗.๘ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

2. การชำระเงินค่าลงทะเบียน

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

3. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน

และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) / พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล / สังกัด / เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

*กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมในช่วงเวลาลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๔. การลงทะเบียนเข้าอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ อำพล โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๐๘๑๑-๐๑๐

คุณ รณรงค์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

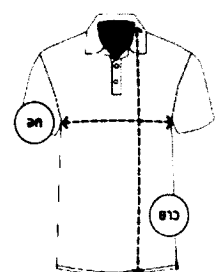
คุณ วรียา โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

ตารางไซส์ เสื้อโปโลนักกีฬา

ทรงคอปก ไม้ไม้ทองยาง - หญิง



ไซส์	อก	แขน	ไซส์	อก	แขน
XS	34"	25"	XL	44	30
S	36	26	XXL	46	31
M	38	27	3XL	48	32
L	40	28	4XL	50	33
	42	29	5XL	52	33



วิธีการวัดไซส์

นำเชือกวัดไปวัดรอบอกบนเส้นที่ร้อย
วัดช่วงบนวัดจากไหล่ไปขวา ตามระดับ
นำทวนยาวที่วัด x 2 จะได้นิยามรอบอก

คืบ 1-2 นิ้ว (หากอวบหนาพุง)

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตัวเครื่องบิน/จองตัวรถโดยสาร ! หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์ม

ยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีกรแจ้งยืนยันการจัดอบรมในวันนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงิน

ค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี



กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กิจกรรมอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอื่น ๆ

กิจกรรมอบรม

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. รับลงทะเบียนเพิ่มเติม/ เอกสาร/ วัสดุอุปกรณ์ (เพิ่มเติม)

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายโดย อาจารย์วัฒนกิตติ์ ทวีโชคธนทิพย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบันทึกข้อมูลระบบ (INFO) ของ อปท. และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

- ความสำคัญของข้อมูลท้องถิ่น ปัญหาข้อมูล และความคาดหวังของผู้บริหาร

- ข้อมูล ๘ ด้าน ผู้รับผิดชอบ วงจรชีวิตข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้

- ส่วนที่ ๑: จาก “การกรอกข้อมูล” สู่ “การใช้ข้อมูล”

การสร้างความสำเร็จระบบ INFO ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้สนับสนุน

- การวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การจัดทำแผนงานและคำของบประมาณ

- การติดตามสถานการณ์ในพื้นที่

- การประเมินความพร้อมในการให้บริการสาธารณะ

- การเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปี

- การจัดทำข้อมูลเสนอผู้บริหาร

- การตอบข้อซักถามจากหน่วยงานส่วนกลาง

- การเผยแพร่ข้อมูลเพื่อความโปร่งใส

- ส่วนที่ ๒: ทำความเข้าใจข้อมูล INFO

อธิบายภาพรวมข้อมูล INFO ทั้ง ๘ ด้าน ได้แก่

- การจัดการภายในและธรรมาภิบาล
- นวัตกรรมและการศึกษา
- สาธารณภัย
- โครงสร้างพื้นฐาน
- การบริหารจัดการน้ำ
- ศาสนา สังคม และวัฒนธรรม
- สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เศรษฐกิจและแหล่งท่องเที่ยว

“วงจรชีวิตข้อมูล INFO” ดังนี้

- ใครเป็นเจ้าของข้อมูลแต่ละด้าน
- ใครเป็นผู้รวบรวมและผู้บันทึก
- ใครทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองข้อมูล
- ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล
- แหล่งที่มาหรือหลักฐานอ้างอิง
- ความแตกต่างระหว่างข้อมูลดิบ ข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว และข้อมูลเผยแพร่
- ส่วนที่ ๓: ปัญหาคุณภาพข้อมูล INFO

ปัญหาที่เจ้าหน้าที่พบได้จริง

- ปัญหา

๑. ข้อมูลไม่ครบถ้วน
๒. ข้อมูลซ้ำซ้อน
๓. รูปแบบไม่เป็นมาตรฐาน
๔. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๕. ค่าข้อมูลผิดปกติ
๖. ข้อมูลไม่สัมพันธ์กัน
๗. ไม่มีแหล่งอ้างอิง

กรอบตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ๖ มิติ

- Completeness — ความครบถ้วน
- Accuracy — ความถูกต้อง
- Consistency — ความสอดคล้อง
- Validity — ความถูกต้องตามรูปแบบ
- Uniqueness — ความไม่ซ้ำซ้อน
- Timeliness — ความเป็นปัจจุบัน
- ส่วนที่ ๔: AI ช่วยบริหารจัดการข้อมูล INFO

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน

ให้ AI ช่วยระบุ

- ช่องข้อมูลที่ไม่มีค่า
- รายการที่ไม่มีจังหวัด อำเภอ ตำบล
- ข้อมูลที่ขาดวันที่ปรับปรุง
- รายการที่ไม่มีแหล่งอ้างอิง
- ข้อมูลที่ไม่ครบตามเงื่อนไข

๒. ปรับมาตรฐานข้อมูล

AI สามารถช่วยเสนอการปรับ

- ชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล
- คำนำหน้าชื่อหน่วยงาน

- รูปแบบวันที่
- หน่วยนับ
- การสะกดชื่อสถานที่
- การจัดกลุ่มประเภทข้อมูล

๓. ค้นหาข้อมูลซ้ำ

วิเคราะห์รายการที่ซ้ำคล้อยกัน เช่น

- “ตลาดเทศบาล ๑”
- “ตลาดสดเทศบาลแห่งที่ ๑”
- “ตลาดสด ทม. แห่งที่ ๑”

AI สามารถช่วยจัดทำ “รายการที่คาดว่าจะซ้ำ” แต่เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบและยืนยันก่อนแก้ไข

๔. ตรวจจับคำผิดปกติ

เช่น

- จำนวนประชากรหรือผู้ใช้บริการเปลี่ยนแปลงมากผิดปกติ
- จำนวนอุปกรณ์สาธารณสุขเป็นศูนย์
- งบประมาณสูงกว่าหน่วยงานขนาดใกล้เคียงกันมาก
- จำนวนแหล่งน้ำเพิ่มขึ้นหรือลดลงผิดปกติ
- พิกัดอยู่นอกขอบเขตจังหวัด

๕. สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล

AI ช่วยจัดทำ

- สรุปสถานการณ์รายจังหวัด
- เปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปี
- จัดอันดับประเด็นที่ต้องเร่งดำเนินการ
- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และช่องว่าง
- จัดทำข้อความประกอบกราฟ
- สรุปรายงานสำหรับผู้บริหารหนึ่งหน้า
- ส่วนที่ ๕: ความปลอดภัยและธรรมาภิบาล AI

ข้อมูลที่ไม่ควรป้อนเข้าสู่ AI สาธารณะ

- เลขประจำตัวประชาชน
- ข้อมูลสุขภาพ
- ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ส่วนบุคคล
- ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- ข้อมูลที่มีชั้นความลับ
- ข้อมูลระหว่างการตรวจสอบ
- เอกสารราชการที่ยังไม่อนุญาตให้เปิดเผย

หลักปฏิบัติสำคัญ

๑. ใช้ข้อมูลที่ปกปิดหรือแทนค่าข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

- ๒. ส่งเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์
- ๓. ตรวจสอบผลลัพธ์ของ AI กับข้อมูลต้นฉบับทุกครั้ง
- ๔. ไม่ให้ AI แก้ไขข้อมูลในระบบ INFO โดยอัตโนมัติ
- ๕. ให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้ยืนยันก่อนนำไปใช้
- ๖. บันทึกหลักเกณฑ์และเหตุผลในการแก้ไขข้อมูล
- ๗. ไม่ใช้ AI เป็นผู้อนุมัติหรือรับรองข้อมูลแทนเจ้าหน้าที่
- PDPA การปกปิดข้อมูล การตรวจสอบผลลัพธ์
- AI ช่วยบริหารจัดการข้อมูล INFO
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - **พักรับประทาน อาหารกลางวัน**
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - ความรู้ความเข้าใจระบบ SSO ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- แนวทางการบันทึกในระบบ INFO
- ประเด็นคำถาม ตอบข้อซักถาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณข้อ ๔ และทะเบียน หนังสืออื่นๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets)

- ทะเบียนหนังสือรับ, ทะเบียนหนังสือส่ง, ทะเบียนหนังสือเก็บ
- บัญชีหนังสือส่งเก็บ/บัญชีส่งมอบหนังสือครบหรือเกิน ๒๐ ปี
- บัญชีหนังสือครบหรือเกิน ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง/บัญชีฝากหนังสือ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย
- ทะเบียนคำสั่ง/ทะเบียนประกาศ/ทะเบียนบันทึก/ทะเบียนคุมเอกสารอื่นๆ
- การออกแบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (ทะเบียน /บัญชีคุมเอกสาร) ตามระเบียบฯ ข้อ ๔
- การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ upload ไฟล์/การสร้างลิงก์เอกสาร/การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน
- การโอนสิทธิไฟล์เอกสาร/โฟลเดอร์
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ———พักรับประทานอาหารเที่ยง—————
- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. **หลักเกณฑ์และวิธีการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

- การจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง)
- การรับหนังสือภายนอกทางอีเมลกลาง
- การตอบรับอีเมลภายนอก
- การสำรองข้อมูล (backup) จากอีเมลกลาง
- การจัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
- การรับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ
- การรับหนังสือทางอีเมลอื่นที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงาน

- การส่งต่อหนังสือเข้าอีเมลกลางของหน่วยงาน
- การจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมลกลาง
- การแปลงหนังสือเพื่อจัดส่งทางอีเมลกลาง
- การส่งหนังสือทางอีเมลกลาง
- การตรวจสอบการส่งหนังสือทางอีเมลกลาง

ตอบประเด็นข้อซักถาม

จบการบรรยาย

หมายเหตุ ***กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมสกายไฮเทล โคราช อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หน่วยงาน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้”

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... เสือไซส์.....

๒..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... เสือไซส์.....

๓..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... เสือไซส์.....

๔..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... เสือไซส์.....

๕..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... เสือไซส์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัคร Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา”

เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายเอกสารใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง

นำมายังในวันลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

E-mail: officekhonkhongphaending@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทร ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ อำพล โทร ๐๖๔-๐๘๑-๑๐๑๐

คุณ รณรงค์ โทร ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

คุณ วรทยา โทร ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕



สแกน QR เพื่อส่งแบบตอบรับ