



สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ
เลขที่รับ.....๓๕๖
วันที่รับ.....๒๗.๑๑.๒๕๖๔
เวลา.....

ที่ อต ๐๐๒๓.๑/ว ๑๐๐๐

ถึง สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ และสำนักงานเทศบาลเมืองอุดรดิตถ์

ด้วยจังหวัดอุดรดิตถ์ได้รับแจ้งจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพาว่า ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ภูเก็ต รีสอร์ท อำเภอเขาฉกรรจ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างทะเบียนคุมหนังสือบัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔ และการบันทึกข้อมูลในระบบ (INFO) การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้จากรายงานสรุปเพื่อใช้ในการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

จังหวัดอุดรดิตถ์ จึงขอประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกประการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบด้วย



ที่ อต.๐๐๒๓.๑๐/ว. ๓๕๖ วันที่ ๒๗.๑๑.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุกแห่ง.....

และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง.....

☐ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

☒ เพื่อทราบ

☐ รายงานอำเภอภายใน.....

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๕๕๔๐ ๓๐๐๘

ผู้ประสานงาน นางสาวทิพย์ภาวรรณ ทาหาญ โทร. ๐๘ ๓๐๒๕ ๕๔๓๔

(นายวรเชษฐ กาวใจ)

ท้องถิ่นอำเภอท่าปลา

๒๗.๑๑.๒๕๖๔



สำนักงานจังหวัดอุตรดิตถ์
เลขรับ: 530/2569
วันที่รับ: 14/10/2569
เวลารับ: 13:25

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๔๓๓๔

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๓

๘ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด/ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ภูเก็ต ฮิลล์ รีสอร์ท อ.เขาต้อ จ.เพชรบูรณ์ ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างทะเบียน คู่มือหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔ และการบันทึกข้อมูลในระบบ (INFO) การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุปเพื่อใช้ในการสนับสนุนส่งเสริม การบริหารงานท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ตามวันเวลาสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และขอความอนุเคราะห์บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขขิงค์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๙-๙๔๕-๘๕๖๕, ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

E-mail: officekhonkhongphaending@gmail.com

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

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

๑. หลักการและเหตุผล

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. ๒๕๖๔ 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 อนุญาต คำร้อง หรือ การติดต่อใด ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว นอกจากข้อกำหนดการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมลกลาง) แล้ว ข้อ ๘ ยังกำหนดให้ส่วนราชการ จัดทำทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งบัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บบัญชีส่งมอบหนังสือ ครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองบัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก และนโยบายของรัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้มีการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปฏิบัติงาน และบริหารงานรวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารไปสู่ประชาชน และองค์กรต่างๆ ได้อย่างทั่วถึงและครอบคลุม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สท.) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำข้อมูลออกเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นคือระบบ (INFO) และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสามารถบูรณาการระบบข้อมูล เพื่อลดความซ้ำซ้อนและซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานพร้อมการนำเอาปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลจะต้องทราบรายละเอียด ของการใช้งานระบบฯ ประกอบด้วย ๑.การนำเข้าข้อมูลหรือคือข้อมูล เป็นส่วนของการคีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบของโปรแกรม ซึ่งข้อมูลที่นำเข้าเป็นข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่สภาพทั่วไป, โครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค, ด้านสังคม, เศรษฐกิจ, สาธารณสุข, สิ่งแวดล้อม, การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการเงินการคลังการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบนี้เป็นหน้าที่ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.การค้นหาข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และประชาชนทั่วไปจะต้องสามารถดูรายละเอียดต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนและครอบคลุมเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนให้ได้มากที่สุด

มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นความสำคัญและเห็นว่าบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าว ควรมีความรู้และความเข้าใจเพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำโครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (A) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

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) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

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. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ภูเก็ต อีลต์ รีสอร์ท อ.เขาต่อ จ.เพชรบูรณ์

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

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

บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าแก้ว 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 และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิ์ทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้การสร้างทะเบียนคุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (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.)

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรม

๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

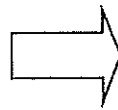
๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

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 สถานที่อบรมในช่วงเวลา รับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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 วรทยา โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตัวเครื่องบิน/จองตัวรถโดยสาร ! หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์ม ยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจองอบรมในรูนั่น ท่านไม่สามารถขอรับเงิน ค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

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

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอื่น ๆ

วันที่สองของการอบรม

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

วิเคราะห์รายการที่ชื่อคล้ายกัน เช่น

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

AI สามารถช่วยจัดทำ “รายการที่คาดว่าจะอาจซ้ำ” แต่เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบและยืนยันก่อนแก้ไข

๔. ตรวจจับค่าผิดปกติ

เช่น

- จำนวนประชากรหรือผู้ใช้บริการเปลี่ยนแปลงมากผิดปกติ
- จำนวนอุปกรณ์สาธารณสุขภัยเป็นศูนย์
- 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

วันที่สามของการอบรม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณข้อ ๔ และทะเบียนหนังสืออื่นๆ 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/ไฟล์เตอร์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

————พักรับประทานอาหารเที่ยง————

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หลักเกณฑ์และวิธีการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- 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 (A) เป็นตัวช่วย

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ภูเก็ต ฮิลล์ รีสอร์ท อ.เขาค้อ จ.เพชรบูรณ์

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หน่วยงาน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้”

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

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

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตัวเครื่องบิน/จองตัวรถโดยสาร ! หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์ม
ยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจัดอบรมในรุ่นนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงิน
ค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี