☐ ปจ.
☐ กง.บถ.
☑ กง.สส.
☐ กง.กม.
☐ กง.กง.
☐ กง.บป.

สถจ. ปัตตานี
รับที่ 9161
วันที่ ๑๒ ตค ๒๕๖๙
เวลา 14.19

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๔๓๓๔

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

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 ภูแก้ว ฮิลล์ รีสอร์ท อ.เขาค้อ จ.เพชรบูรณ์** ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างทะเบียน คุมหนังสือ บัญชีหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔ และการบันทึกข้อมูลในระบบ (INFO) การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุปเพื่อใช้สำหรับการสนับสนุนส่งเสริม การบริหารงานท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ตามวันเวลาสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และขอความอนุเคราะห์บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

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

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร
การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านธุรการและระบบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางท้องถิ่น (INFO) พร้อมการใช้ (AI) 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. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาต หรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศซึ่งช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 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 ได้สะดวกรวดเร็ว นอกจากข้อกำหนดการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบ 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 (สถ.) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำข้อมูลออกเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นคือระบบ (INFO) และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสามารถบูรณาการระบบข้อมูล เพื่อลดความซ้ำซ้อนและล่าช้าในการปฏิบัติงานพร้อมการนำเอาปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลจะต้องทราบรายละเอียด ของการใช้งานระบบฯ ประกอบด้วย ๑.การนำเข้าข้อมูลหรือคีย์ข้อมูล เป็นส่วนของการคีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบของโปรแกรม ซึ่งข้อมูลที่นำเข้าเป็นข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนทองถิ่น 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 (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

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

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

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานเอกสารอื่นๆ ที่สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้ความหมายและความจำเป็นของระบบคลังข้อมูลกลาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการนำข้อมูลมาใช้สำหรับการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นและการสรุปรายงานข้อมูลกลาง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ INFO ทั้ง ๘ ด้าน

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ จากรายงานสรุป

๒.๘ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาฯ

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 ภูแก้ว ฮิลล์ รีสอร์ท อ.เขาค้อ จ.เพชรบูรณ์

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

บรรยายโดย อาจารย์วัฒนกิตติ์ 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 ค่ากระเป๋า ค่าแก้ว 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 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 ความหมายและความจำเป็นของระบบคลังข้อมูลกลางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๕ ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการนำข้อมูลมาใช้สำหรับการสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นและการสรุปรายงานข้อมูลกลาง

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

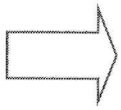
๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน

และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง





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 มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรมในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ ในแบบตอบรับฯ 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 วรัทยา โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตั๋วเครื่องบิน/จองตั๋วรถโดยสาร ! *หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์มยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจัดอบรมในรุ่นนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง 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 ผู้เชี่ยวชาญด้านการบันทึกข้อมูระบบ (INFO) ของ อปท. และการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการตามข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)**

- ความสำคัญของข้อมูลท้องถิ่น ปัญหาข้อมูล และความคาดหวังของผู้บริหาร
- ข้อมูล ๘ ด้าน ผู้รับผิดชอบ วงจรชีวิตข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้
  - ส่วนที่ ๑: จาก “การกรอกข้อมูล” สู่ “การใช้ข้อมูล”

การสร้างความเข้าใจระบบ 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 “รายการที่คาดว่าอาจซ้ำ” แต่เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบและยืนยันก่อนแก้ไข

๔. ตรวจจับค่าผิดปกติ

เช่น

- จำนวนประชากรหรือผู้ใช้บริการเปลี่ยนแปลงมากผิดปกติ
- จำนวนอุปกรณ์สาธารณภัยเป็นศูนย์
- 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
- แนวทางการบันทึกระบบ INFO
- ประเด็นคำถาม ตอบข้อซักถาม

<u>วันที่สามของการอบรม</u>

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายโดย อาจารย์เบญจวรรณ พลชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

<u>การจัดทำทะเบียน/บัญชีหนังสือ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณข้อ ๔ และทะเบียนหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets)</u>

- 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. **หลักเกณฑ์และวิธีการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์**

- การจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล์กลาง)
- การรับหนังสือภายนอกทางอีเมล์กลาง
- การตอบรับอีเมล์ภายนอก
- การสำรองข้อมูล (backup) จากอีเมล์กลาง
- การจัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
- การรับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ
- การรับหนังสือทางอีเมล์อื่นที่ไม่ใช่อีเมลกลางของหน่วยงาน
- การส่งต่อหนังสือเข้าอีเมล์กลางของหน่วยงาน
- การจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล์กลาง

- การแปลงหนังสือเพื่อจัดส่งทางอีเมล์กลาง
- การส่งหนังสือทางอีเมล์กลาง
- การตรวจสอบการส่งหนังสือทางอีเมล์กลาง

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

<u>แบบตอบรับ</u>

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

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

ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ภูแก้ว ฮิลล์ รีสอร์ท อ.เขาค้อ จ.เพชรบูรณ์

****

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หน่วยงาน.....ตำบล..... .....

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

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน .....โทรสาร.....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้”

<u>กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน</u>

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.....

***<u>หมายเหตุ</u>** ส่งใบสมัคร Scan QR code

<u>การชำระค่าลงทะเบียน</u> ผ่านบัญชีออมทรัพย์ **<u>ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐</u>** พร้อมถ่ายเอกสารใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมายังในวันลงทะเบียน

<u>ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม</u>

E-mail: officekhonkhongphaendin@gmail.com

คุณ อธิพันธ์ โทร ๐๘๒-๓๑๕๐-๘๕๒

คุณ อำพล โทร ๐๖๔-๐๘๑-๑๐๑๐

คุณ รณรงค์ โทร ๐๘๙-๙๔๕๘-๔๖๕

คุณ วรัทยา โทร ๐๘๑-๗๗๕๙-๙๗๕

สแกน QR เพื่อส่งแบบตอบรับ

การจองที่พัก/มัดจำค่าที่พัก/จองตั๋วเครื่องบิน/จองตั๋วรถโดยสาร ! *<u>หลังจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันโทรไปคอนเฟิร์มยืนยันการจัดโครงการแล้ว เท่านั้น! หากยังไม่มีการแจ้งยืนยันการจัดอบรมในรุ่นนั้น ท่านไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทาง ฯ คืนจากโครงการได้ในทุกกรณี</u>*