



ยบต. นายกองกลัก  
เลขที่รับมอบ ๒๕๖๗  
วันที่... - ๕ พย. ๒๕๖๗  
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๐๑๓

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ  
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การใช้เทคโนโลยีในปฏิบัติราชการ การร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์  
(AI) การเป็นหน่วยงานนวัตกรรมด้วย Line OA การส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบกลุ่ม (Mailing)  
การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำรายงานการติดตามโครงการด้วย Google Form”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การใช้  
เทคโนโลยีในปฏิบัติราชการ การร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) การเป็นหน่วยงานนวัตกรรมด้วย Line OA  
การส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบกลุ่ม (Mailing) การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำ  
รายงานการติดตามโครงการด้วย Google Form” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มี  
ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำรายงานการติดตามโครงการด้วย Google  
Form ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมล่องปิง ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์  
แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญ  
บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ  
ทราบ และให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ บุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่  
ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้  
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวอ้นจันทร์ เคนเหลี่ยม)

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(นายอนันตเดช โชติเนก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายกลัก

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : 084 852 2293

E-Mail: pr.burapha.team@gmail.com

(นางลออ ศรีสุวรรณ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายกลัก รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายกลัก

นายบุญฤทธิ์ คำโค

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

## โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การใช้เทคโนโลยีในปฏิบัติราชการ การร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) การเป็นหน่วยงานนวัตกรรมด้วย Line OA การส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบกลุ่ม (Mailing) การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำรายงานการติดตามโครงการด้วย Google Form”

### ๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้มีนโยบายขับเคลื่อนประเทศด้วยยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐ เพื่อพัฒนาประเทศไทยไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนที่มีการขับเคลื่อนโครงสร้างเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม จึงจำเป็นที่ระบบราชการไทยจะต้องมีการพลิกโฉม และปฏิรูปเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทที่กำลังเกิดขึ้นจากการเป็นประเทศไทย ๔.๐ ต้องมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการโดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างนวัตกรรมภาครัฐในการยกระดับไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” ที่มีการทำงานเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric Government) มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) โดยอาศัยปัจจัยหลักสำคัญคือ การสานพลังทุกภาคส่วน (Collaboration) การสร้างนวัตกรรม (Innovation) และการปรับเข้าสู่การเป็นดิจิทัล (Digitization / Digitalization) ทั้งนี้ ต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลักเพื่อให้สามารถเป็นที่ไว้วางใจและเป็นที่ยอมรับของประชาชน การจัดทำนวัตกรรมตามเกณฑ์การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) แบ่งออกเป็น ๗ หมวด ได้แก่ หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการและหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาองค์กร โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนโดยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ได้แก่ การจัดทำนวัตกรรมองค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ เช่น การลดขั้นตอนการให้บริการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น การพัฒนากระบวนการงานและการสร้างคุณค่าในงานบริการ การปรับปรุงการบริการหรือสร้างบริการใหม่ การปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ/หรือข้อเสนอยกระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นรูปธรรม และมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน สามารถตอบสนองต่อการจัดทำนวัตกรรมตามเกณฑ์การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ การส่งเสริมการปฏิบัติราชการด้วยรูปแบบกระบวนการทางดิจิทัลในกระบวนการต่าง ๆ ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป หรือแอปพลิเคชัน ที่เกี่ยวข้องกับการบริการต่าง ๆ ตามมาตรฐานว่าด้วยแนวปฏิบัติ กระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ

ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีความรู้ความสามารถพื้นฐานทางเทคโนโลยีในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปและแอปพลิเคชันต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ การร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) การใช้โปรแกรม LINE Official Account ซึ่งเป็นบัญชี LINE ที่ถูกออกแบบมาสำหรับการใช้งานทางธุรกิจหรือองค์กรที่ต้องพูดคุยสื่อสารกับผู้คนจำนวนมาก การส่ง Mailing สำหรับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ ด้วย Google Form ตลอดทั้งโปรแกรมและแอปพลิเคชันที่จำเป็นอื่นๆ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีมาพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ โดยการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การใช้เทคโนโลยีในปฏิบัติราชการ การร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) การเป็นหน่วยงานนวัตกรรมด้วย Line OA การส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบกลุ่ม (Mailing) การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำรายงานการติดตามโครงการด้วย Google Form” ขึ้นมา สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานธุรการ ข้าราชการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการด้วยรูปแบบกระบวนการทางดิจิทัลในกระบวนการต่าง ๆ โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญพร้อมกับฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการปฏิบัติราชการด้วยรูปแบบกระบวนการทางดิจิทัลในกระบวนการงานต่าง ๆ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้การร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) การใช้โปรแกรม LINE Official Account (Line OA) สำหรับการใช้งานในองค์กร การส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบกลุ่ม (Mailing)

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำรายงานการติดตามโครงการด้วย Google Form

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสารของหน่วยงาน

๓.๕ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

## ๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

## ๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติการ และตอบข้อซักถาม โดย อ.อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา วิทยากรผู้ชำนาญในการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

## ๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนอบรม ระยะเวลา ๓ วัน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรม ค่ากระเป๋าใส่เอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจัดทำคู่มือ ค่าบริการสถานที่ ค่าวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรมฯ (ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการความรู้ทางวิชาการ อปท. จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน)

ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารเย็น ผู้เข้ารับการอบรมเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการปฏิบัติราชการด้วยรูปแบบกระบวนการทางดิจิทัลในกระบวนการงานต่าง ๆ

๗.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้การร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) การใช้โปรแกรม LINE Official Account (Line OA) สำหรับการใช้งานในองค์กร การส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบกลุ่ม (Mailing)

๗.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำรายงานการติดตามโครงการด้วย Google Form

#### ๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ / ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

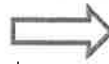
#### ๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

\* ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

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

\* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

\* **กรณีผู้สมัคร** มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลาลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ \*(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

#### ๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
เลขที่ 169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20131  
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข 038-102283 (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

#### ผู้ประสานงานหลักสูตร

โทรศัพท์หมายเลข

โทร. ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

โทร. ๐๖๓ ๗๔๙ ๒๙๐๙

E-Mail: pr.burapha.team@gmail.com

ตาราง ไซส์เสื้อผู้ชาย		
ไซส์	รอบอก	ความยาว
SS	36	26
S	38	27
M	40	27
L	42	28
XL	44	29
2XL	46	30
3XL	48	31
4XL	50	32
5XL	52	33

## กำหนดการ

### โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การใช้เทคโนโลยีในปฏิบัติราชการ การร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) การเป็นหน่วยงานนวัตกรรมด้วย Line OA การส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบกลุ่ม (Mailing) การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำรายงานการติดตามโครงการด้วย Google Form”

#### วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

#### วันที่สอง

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา

วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - หลักการร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI)  
- ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - หลักการใช้โปรแกรม LINE Official Account สำหรับองค์กร  
- ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม LINE OA ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ

#### วันที่สาม

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา

วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - หลักการส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบกลุ่ม (Mailing)  
- ฝึกปฏิบัติการส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบกลุ่ม (Mailing)  
- หลักการจัดทำรายงานการประชุม  
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - หลักการทำรายงานการติดตามโครงการ ด้วย Google Form  
- ฝึกปฏิบัติการทำรายงานการติดตามโครงการ ด้วย Google Form  
- สรุปผลการฝึกอบรม ประเมินผล มอบวุฒิบัตร 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 “การใช้เทคโนโลยีในปฏิบัติราชการ การร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) การเป็นหน่วยงานนวัตกรรมด้วย Line OA การส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แบบกลุ่ม (Mailing) การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำรายงานการติดตามโครงการด้วย Google Form”

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สังกัด..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....

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

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

...(.....).... รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

...(.....).... รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

...(.....).... รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๖ - ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี

...(.....).... รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๐ - ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

...(.....).... รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๗ - ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

**กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน**

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

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

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

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

๕. ....ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... ไซส์เสื้อ.....

รับประทานอาหารเช้า ..... คน อาหารกลางวัน ..... คน อาหารเย็น ..... คน พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน

ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**\*หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) pr.burapha.team@gmail.com หรือ Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ 386-0-87206-0 พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตรของผู้สมัครตัวบรรจง และส่งมายัง หรือ E-mail : pr.burapha.team@gmail.com

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

โทรศัพท์หมายเลข โทร. 084 852 2293

โทร. 063 749 2909

e-Mail: pr.burapha.team@gmail.com



ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code