



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
จังหวัดแม่ฮ่องสอน	
เลขที่รับ.....	7059
วันเดือนปี.....	๖ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา.....	14.18 น.

ที่ อว ๐๖๔๓/๓๑๗๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงทิวศิรินทร์
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน ๔ หลักสูตร

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยกระดับการบริหารงานท้องถิ่นและการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งด้านกฎหมาย ระเบียบ และสมรรถนะทางการบริหารสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการใช้เทคโนโลยีในปัจจุบันเข้ามาช่วยบริหารจัดการในการปฏิบัติงานของบุคลากรท้องถิ่น โดยมีหลักสูตรอบรมดังนี้

๑. หลักสูตร “การใช้ระบบ AI ช่วยในการตัดสินใจการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสารการจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำงานการติดตามโครงการด้วย Google Form เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๒. หลักสูตรที่ “การประยุกต์ใช้ Line Official Account ร่วมกับโปรแกรม Canva และเทคโนโลยี AI สำหรับการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์และบริการออนไลน์ (E-Service) ในงานบริหารและบริการประชาชน”

๓. หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นสู่การบริหารงานอย่างถูกต้องและเป็นธรรม การใช้อำนาจตามกฎหมาย การป้องกันความรับผิด และการจัดการข้อมูลข่าวสาร”

๔. หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับการบริหารจัดการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน”

ในการนี้ ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม จึงใคร่ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม โทรศัพท์ ๐๘๐-๐๘๙-๔๘๖๖ หรือ LINE ID : pli.bsru



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรที่ ๑ : “การใช้ระบบ AI ช่วยในการตัดสินใจการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำงานการติดตามโครงการด้วย Google Form เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากรองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลนี้ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีการนำเอานวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้งาน โดยเฉพาะการนำเอาเทคโนโลยี ที่เป็นระบบ AI มาใช้ในการบริหารงานด้านงานธุรการในองค์กร การใช้ระบบ AI ไม่ได้นำมาใช้เพื่อแทนคน แต่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจได้เร็วขึ้น ปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน ป้องกันปัญหา และลดข้อผิดพลาด เพิ่มความแม่นยำในกระบวนการทำงานของระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำงานการติดตามโครงการด้วย Google Form ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการมีหน้าที่สนับสนุน ประสานงาน ระหว่างหน่วยงานกับประชาชนผู้รับบริการ โดยหน่วยงานนั้นจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ที่ต้องพัฒนางานด้านธุรการให้มีความทันสมัยและเทคนิคให้เหมาะสมกับยุคดิจิทัล ยุคสมัยแห่งการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี (Technology) เข้ามาพัฒนาบุคลากรเพื่อนำสู่การปฏิบัติงานในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้ระบบ AI ช่วยในการตัดสินใจการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำงานการติดตามโครงการด้วย Google Form เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากรองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น” ขึ้นมา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจถึงสถานการณ์และความสำคัญของการนำนวัตกรรมเทคโนโลยีมาใช้ด้านงานธุรการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ AI ที่ช่วยตัดสินใจในกระบวนการทำงานของระบบการจัดเก็บเอกสาร และการจัดทำหนังสือราชการแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-Document

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือ AI การทำงานธุรการยอดนิยม

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และ การทำรายงานการติดตามโครงการด้วย Google Form

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ
- ๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ๔.๓ สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๔ นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสารของหน่วยงาน
- ๔.๕ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/สถานที่ฝึกอบรม

- | | | |
|-----------|---|--|
| รุ่นที่ ๑ | ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมโกเด็นปีชชะอำ จังหวัดเพชรบุรี |
| รุ่นที่ ๒ | ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี |
| รุ่นที่ ๓ | ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ | ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่ |
| รุ่นที่ ๔ | ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมเอส.ดี.โอเวนวิ กรุงเทพมหานคร |
| รุ่นที่ ๕ | ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ | ณ โรงแรมสบายโฮเทล จังหวัดนครราชสีมา |

๖. รูปแบบการจัดฝึกอบรม

บรรยาย อธิปราชย์ พร้อมกับการฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับการตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตรและบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม จัดให้ ๑ เครื่อง / ๑ ท่าน) ค่าเช่าให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าสื่อโปโล ค่ากระเป๋าสตางค์เอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือ ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

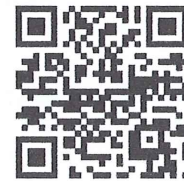
๙.๓ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ ดังนี้

๙.๑ กรอกใบสมัคร สแกน QR Code
และถ่ายรูปส่งเข้ากลุ่มไลน์



๙.๒ สมัครผ่าน Google Form



๙.๓ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.bsru.pli@gmail.com

๙.๔ ส่งใบสมัครได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ ๑๕ แขวงทริณัฐจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๙.๕ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม

- เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๐-๐๘๙-๔๘๖๖

- LINE ID : pli.bsru

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : เจริญพาสน์

เลขที่ : ๑๒๖-๐๙๓๐๘๒-๙ ชื่อบัญชี น.ส.ปณิตา แจตนาลาว และ

น.ส.รัชดาภรณ์ สวยคำข้าว และ น.ส.วิณานันท์ เกตุไชโย

****หมายเหตุ****

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ในวันที่ลงทะเบียนหน้างาน
- กรณีโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความกรุณาแจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีชำระค่าเดินทางและที่พักล่วงหน้า กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือต้องได้รับการยืนยันดำเนินการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เท่านั้น หากไม่สอบถามก่อนหรือไม่ได้รับการยืนยัน ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พัก ทุกกรณี
- ติดต่อเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกครั้งที่มีการสมัครหรือโอนชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การใช้ระบบ AI ช่วยในการตัดสินใจการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำงานการติดตามโครงการด้วย Google Form เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

วัน/เวลา	รายละเอียดการอบรม
วันที่หนึ่ง	
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	- ลงทะเบียน - รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม - ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น
วันที่สอง	
๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน - บทบาท หน้าที่ ภารกิจ ของหน่วยงานธุรการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี มาใช้ในงานด้านธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารงานธุรการ อย่างมีประสิทธิภาพสู่ “Super Admin”
๑๓.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	- หลักการร่างหนังสือโดยปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) - หลักการใช้โปรแกรม LINE Official Account สำหรับองค์กร - ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) - ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม LINE OA ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ
วันที่สาม	
๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	- หลักการใช้ระบบ AI ช่วยในการตัดสินใจการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการ - หลักการจัดทำรายงานการประชุม - ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	- หลักการทำรายงานการติดตามโครงการ ด้วย Google Form - ฝึกปฏิบัติการทำรายงานการติดตามโครงการ ด้วย Google Form - การใช้เครื่อง AI งานธุรการ

วัน/เวลา	รายละเอียดการอบรม
๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	- สรุปผลการอบรม - เปิดเวทีถาม-ตอบ - ประเมินผลหลังอบรม - มอบวุฒิบัตร - พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑. มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไว้ให้ ๑ คน/ ๑ เครื่อง

๒. กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓. เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร “การใช้ระบบ AI ช่วยในการตัดสินใจการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง และการทำงานการติดตามโครงการด้วย Google Form เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของบุคลากรองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๑ ตุลาคม – ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโกลเด้นบีชชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสบายโฮเทล จังหวัดนครราชสีมา

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม จำนวน.....ราย ดังนี้

- ๒.๑ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๒ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๓ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๔ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๕ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๖ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ

๑. ทางมหาวิทยาลัยแจกเสื้อพิมพ์ลาย ขนาดฟรีไซส์ (S=๓๔” , M=๓๖” , L=๓๘” , XL=๔๐” , ๒XL=๔๒” , ๓XL= ๔๔”)
๒. สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่หน้างานในวันลงทะเบียน

๓. สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ หนังสือคู่มือ , เสื้อโปโล , กระเป๋าเอกสาร , สมุดปากกา , ใบุติบัตร

๔. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ ดังนี้

๔.๑ กรอกใบสมัคร สแกน QR Code
และถ่ายรูปส่งเข้ากลุ่มไลน์



๔.๒ สมัครผ่าน Google Form



๔.๓ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.bsru.pli@gmail.com

๔.๔ ส่งใบสมัครได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ ๑๕ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๔.๕ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม

- เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๐-๐๘๙-๔๘๖๖

- LINE ID : pli.bsru

๕. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : เจริญพาสน์

เลขที่ : ๑๒๖-๐๙๓๐๘๒-๙ ชื่อบัญชี น.ส.ปณิตา แจัดนาสาว และ

น.ส.รัชดาภรณ์ สวycastleข้าว และ น.ส.วิณานันท์ เกตุไชโย

๖. การสำรองห้องพัก

ผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

- | | |
|------------------------|----------------------|
| ● โรงแรมโกลเด้นบีชชะอำ | เบอร์โทร ๐๓๒-๔๗๒-๘๕๐ |
| ● โรงแรมราชศุภมิตร | เบอร์โทร ๐๓๔-๖๒๕-๑๓๒ |
| ● โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ | เบอร์โทร ๐๕๓-๒๑๑-๐๒๖ |
| ● โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว | เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ |
| ● โรงแรมสกายโฮเทล | เบอร์โทร ๐๔๔-๒๙๕-๙๙๙ |

****หมายเหตุ****

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ในวันที่ลงทะเบียนหน้างาน
- กรณีโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความกรุณาแจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีชำระค่าเดินทางและที่พักล่วงหน้า กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือต้องได้รับการยืนยันดำเนินการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เท่านั้น หากไม่สอบถามก่อนหรือไม่ได้รับการยืนยัน ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พัก ทุกกรณี
- ติดต่อเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกครั้ง ที่มีการสมัคร หรือ โอนชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรที่ ๒ : “การประยุกต์ใช้ Line Official Account ร่วมกับโปรแกรม Canva และเทคโนโลยี AI
สำหรับการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์และบริการออนไลน์ (E-Service) ในงานบริหารและบริการ
ประชาชน”

๑. หลักการและเหตุผล

การให้บริการภาครัฐในปัจจุบันกำลังเผชิญความท้าทายจาก พลวัตของสังคมดิจิทัล และความคาดหวังของประชาชนที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลและบริการได้ทุกที่ ตลอดเวลา ผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ หลักสูตรนี้จึงมีความจำเป็นเพื่อเร่งปรับขีดความสามารถของบุคลากรให้พร้อมตอบสนองนโยบาย Thailand ๔.๐ ที่เน้นการขับเคลื่อนภาครัฐสู่ดิจิทัล (Government Digital Transformation) โดยใช้เทคโนโลยี AI Canva และ Line Official Account เป็นเครื่องมือหลักในการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงขั้นตอนบริการ และสื่อสารกับประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน เพิ่มความโปร่งใส และยกระดับประสบการณ์ของผู้รับบริการให้รวดเร็ว แม่นยำ และเป็นมิตรยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวยังสร้างพื้นฐานความเข้าใจต่อแนวโน้มเทคโนโลยีเกิดใหม่ เชื่อมโยงองค์ความรู้ด้าน AI กับงานราชการ และเสริมทักษะการออกแบบสื่อดิจิทัลแบบมืออาชีพ ส่งผลให้หน่วยงานมี “บุคลากรต้นน้ำ” ที่สามารถต่อยอดพัฒนา E-Service และนวัตกรรมการสื่อสารภายในองค์กรได้ด้วยตนเอง รองรับการขยายผลสู่หน่วยงานอื่นในระยะยาว ช่วยลดงบประมาณการจ้างบริษัทภายนอก และสร้างความยั่งยืนในการบริหารราชการผ่านเทคโนโลยี ดิจิทัลอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยี AI โปรแกรม Canva และ Line Official Account ในการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์และบริการออนไลน์สำหรับงานราชการและบริการประชาชน
- ๒.๒ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการสื่อสารและการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ ด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถออกแบบ ต่อยอด และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านนวัตกรรมดิจิทัลสู่องค์กรได้อย่างยั่งยืน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ
- ๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๔.๓ สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔ นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสารของหน่วยงาน/งานประชาสัมพันธ์

๔.๕ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเลอแคสเซีย จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๓- ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมราชสุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมโกเด็นปีชชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

๖. รูปแบบการจัดฝึกอบรม

บรรยาย อธิปราชย์ พร้อมกับการฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับการตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๕,๓๐๐ บาท (ห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตรและบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม จัดให้ ๑ เครื่อง / ๑ ท่าน) ค่าเช่าให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเสื้อโปโล ค่ากระเป๋าสาร กรรดาษา ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือ ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๘.๓ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ ดังนี้

๙.๑ กรอกใบสมัคร สแกน QR Code
และถ่ายรูปส่งเข้ากลุ่มไลน์



๙.๒ สมัครผ่าน Google Form



๙.๓ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.bsru.pli@gmail.com

๙.๔ ส่งใบสมัครได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอด
นวัตกรรม ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ ๑๕ แขวงทิวศิรินทร์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๙.๕ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม

- เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๐-๐๘๙-๔๘๖๖

- LINE ID : pli.bsru

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : เจริญพาสน์

เลขที่ : ๑๒๖-๐๙๓๐๘๒-๙ ชื่อบัญชี น.ส.ปณิตา แจตนาลาว และ

น.ส.รัชดาภรณ์ สวยคำข้าว และ น.ส.วิมานันท์ เกตุไชโย

****หมายเหตุ****

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ในวันที่ลงทะเบียนหน้างาน
- กรณีโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความกรุณาแจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีชำระค่าเดินทางและที่พักล่วงหน้า กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือต้องได้รับการยืนยันดำเนินการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เท่านั้น หากไม่สอบถามก่อนหรือไม่ได้รับการยืนยัน ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พัก ทุกกรณี
- ติดต่อเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกครั้งที่มีการสมัครหรือโอนชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“การประยุกต์ใช้ Line Official Account ร่วมกับโปรแกรม Canva และเทคโนโลยี AI สำหรับการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์และบริการออนไลน์ (E-Service) ในงานบริหารและบริการประชาชน”

วัน/เวลา	รายละเอียดการอบรม
วันที่หนึ่ง	
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	- ลงทะเบียน - รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม - ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น
วันที่สอง	
๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม หัวข้อที่ ๑: การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานราชการ ➢ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ AI และแนวโน้มการประยุกต์ใช้ในภาครัฐ - ทำความเข้าใจคำศัพท์และหลักการพื้นฐานของ AI เช่น Machine Learning, Deep Learning, Natural Language Processing (NLP) และ Computer Vision - แนวโน้มการนำ AI มาใช้ในภาครัฐ ได้แก่ ระบบอัตโนมัติในการจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ Big Data เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ และ Chatbot สำหรับตอบโต้ประชาชนแบบ Real-time - กรณีศึกษาภาครัฐที่ใช้งาน AI จริง เช่น ระบบติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ และระบบประเมินผลโครงการด้วยโมเดล A ➢ การสร้างแบบสอบถาม/แบบลงทะเบียน/แบบประเมินความพึงพอใจด้วย AI - ใช้ AI Generator บนแพลตฟอร์มเช่น Google Forms หรือ Microsoft Forms ที่มีฟีเจอร์ “Suggested Questions” เพื่อร่างคำถามอัตโนมัติตามหัวข้อที่กำหนด - ปรับแต่งคำถามและตัวเลือกคำตอบให้เหมาะสมกับเป้าหมายการสำรวจและผู้รับบริการ เช่น ใช้ NLP วิเคราะห์โครงสร้างประโยคให้กระชับและเข้าใจง่าย - การตั้งค่าการเก็บข้อมูลแบบอัตโนมัติ พร้อมการนำไปวิเคราะห์เชิงสถิติด้วย AI Dashboard ในตัวระบบ ➢ การร่างโครงการ/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงานด้วย AI - นำข้อมูลเบื้องต้น เช่น วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดหวัง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาใส่ใน AI Writer เช่น ChatGPT เพื่อร่างโครงสร้างเอกสารเบื้องต้น - การใช้ฟีเจอร์ “Tone and Style” เพื่อปรับภาษาให้ทางการ

วัน/เวลา	รายละเอียดการอบรม
	เหมาะกับการงานราชการ และตรวจสอบ Grammar, Consistency โดย AI Proofreading Tool - ขั้นตอนการตรวจทาน: ดึง Feedback จากทีมงานแล้วให้ AI ปรับปรุงรอบสอง ➤ การสร้างภาพจากข้อความ (Text-to-Image) ด้วย AI - ใช้เครื่องมือ AI เช่น DALL-E ๓ หรือ Midjourney โดยระบุ Prompt ที่ชัดเจน เช่น “ออกแบบโปสเตอร์อบรม AI สำหรับงานราชการ มีโลโก้ราชการและโทนสีน้ำเงิน” ➤ การสร้าง Flowchart ลำดับการทำงานด้วย AI - บันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นข้อความลำดับขั้นๆ แล้วนำเข้า AI Diagram Maker เช่น Lucidchart AI หรือ Microsoft Visio Copilot - AI จะแปลงข้อความเป็น Flowchart พร้อมไอคอนและเส้นเชื่อมอัตโนมัติ ประหยัดเวลา และปรับแต่ง Layout ให้สวยงาม ➤ การวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างรายงานอัตโนมัติด้วย AI - นำข้อมูลจากฟอร์มสำรวจหรือฐานข้อมูลราชการเข้า Analytics Platform (เช่น Power BI Copilot) เพื่อให้ AI สร้าง Dashboard และสรุปผลเชิงภาพ - สั่งให้ AI เขียนสรุปสถานการณ์และประเด็นสำคัญในรูปแบบ Executive Summary ที่อ่านง่ายสำหรับผู้บริหาร ➤ Workshop: ฝึกปฏิบัติการทดลองใช้ AI ในการสร้างเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ และงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจราชการ
๑๓.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	หัวข้อที่ ๒: การใช้โปรแกรม Canva เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์อย่างมืออาชีพ ➤ เรียนรู้พื้นฐานการใช้ Canva - การติดตั้งและตั้งค่าบัญชี - การเข้าใจเครื่องมือและ Template ต่าง ๆ - การเลือกและปรับแต่งภาพ กราฟิก ฟอนต์ และองค์ประกอบ ➤ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ - Poster, Infographic, Presentation, Resume, Banner, โปสเตอร์กิจกรรม - การสร้างสื่อสำหรับโซเชียลมีเดีย (Facebook, Instagram, Line OA) ➤ เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยภาพ (Storytelling) - หลักการเล่าเรื่องผ่านภาพ - การเลือกใช้ Template สำหรับ Storytelling

วัน/เวลา	รายละเอียดการอบรม
	➤ การตัดต่อวิดีโอด้วย Canva - สร้างวิดีโอแนะนำองค์กร/หน่วยงาน - การใส่เสียง เพลง และซับไตเติล ➤ การใช้ฟีเจอร์ AI ใน Canva - Magic Write, Magic Media, Magic Edit, Magic Animate - การสร้างภาพจากข้อความด้วย Canva AI ➤ Workshop: ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์จริง ๑ ชิ้น พร้อมนำเสนอผลงาน ด้วยการดาวน์โหลดและแชร์ไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ (PDF, JPG, MP๔ ฯลฯ) ➤ สรุปประเด็นสำคัญ/ถาม-ตอบ
วันที่สาม	
๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	หัวข้อที่ ๓: การใช้ Line Official Account (Line OA) เพื่อบริการประชาชน ➤ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Line OA และบทบาทในงานราชการ - Line Official Account (Line OA) เป็นบัญชีทางการของ LINE ที่ออกแบบมาเพื่อภาครัฐและธุรกิจ ใช้สื่อสารกับประชาชนโดยตรงและจัดการข้อมูลผู้ติดตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถส่งข้อความ รูปภาพ วิดีโอ และไฟล์ประกอบต่างๆ เพื่อแจ้งข่าวสารหรือประชาสัมพันธ์การบริการประชาชน - ช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อนและสร้างช่องทางตอบโต้ประชาชนแบบ Real-time ผ่าน Chat หรือ Broadcast - รองรับฟีเจอร์สำคัญ เช่น Rich Menu, Auto-reply, Chatbot ที่เหมาะกับงานบริการภาครัฐ ➤ การสร้างบัญชี Line OA ➤ การตั้งค่าและบริหารจัดการบัญชี - ตั้งค่าโปรไฟล์: อัปโหลดรูปโปรไฟล์ โลโก้องค์กร และเขียนคำอธิบายสั้นๆ ให้สอดคล้องกับหน่วยงาน - จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน: มอบบทบาท Admin, Operator หรือ Insight Viewer ตามหน้าที่และระดับการเข้าถึงข้อมูล - ตั้งค่าหน้า Greeting Message และ Auto-reply เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อความต้อนรับหรือคำตอบอัตโนมัติแรกเข้าสู่ระบบ ➤ การสร้างและออกแบบ Rich Menu ➤ การเพิ่มเพื่อนและขยายฐานผู้ติดตาม ➤ การส่งข้อความประชาสัมพันธ์ (Broadcast) ➤ การสร้างแคมเปญและโปรโมชั่น ➤ การวิเคราะห์ข้อมูลผู้ติดตาม ➤ Workshop: ทดลองสร้างบัญชีและออกแบบ Rich Menu

วัน/เวลา	รายละเอียดการอบรม
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	หัวข้อที่ ๔: การประยุกต์ใช้ AI และ Canva กับ Line OA - การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับ Line OA ด้วย Canva - การนำสื่อจาก Canva ไปใช้ใน Line OA - การเชื่อมโยง Line OA กับบริการออนไลน์ (E-Service) - การสร้างระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) ด้วย AI - ตัวอย่างกรณีศึกษาและแนวทางการนำไปใช้จริง - Workshop: ทดลองสร้างสื่อและเชื่อมโยงระหว่าง Canva, AI และ Line OA
๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	- สรุปผลการอบรม - เปิดเวทีถาม-ตอบ - ประเมินผลหลังอบรม - มอบวุฒิบัตร - พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ : ๑. มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไว้ให้ ๑ คน/ ๑ เครื่อง

๒. กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓. เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร“การประยุกต์ใช้ Line Official Account ร่วมกับโปรแกรม Canva และเทคโนโลยี AI สำหรับ
การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์และบริการออนไลน์ (E-Service) ในงานบริหารและบริการประชาชน”

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ณ โรงแรมเลอแคสเซีย จังหวัดขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓- ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเนกวิ กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโกเด็นบีชชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม จำนวน.....ราย ดังนี้

- ๒.๑ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๒ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๓ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๔ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๕ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๖ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ

๑. ทางมหาวิทยาลัยแจกเสื้อพิมพ์ลาย ขนาดฟรีไซส์ (S=๓๔” , M=๓๖” , L=๓๘” , XL=๔๐” ,
๒XL=๔๒” , ๓XL= ๔๔”)
๒. สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานในวันลงทะเบียน
๓. สิ่งของที่มีมอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ หนังสือคู่มือ , เสื้อโปโล , กระเป๋าเอกสาร , สมุดปากกา , ใบุติบัตร

๔. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ ดังนี้

๔.๑ กรอกใบสมัคร สแกน QR Code
และถ่ายรูปส่งเข้ากลุ่มไลน์



๔.๒ สมัครผ่าน Google Form



๔.๓ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.bsru.pli@gmail.com

๔.๔ ส่งใบสมัครได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และ
ถ่ายทอดนวัตกรรม ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ ๑๕ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๔.๕ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม

- เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๐-๐๘๙-๔๘๖๖

- LINE ID : pli.bsru

๕. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : เจริญพาสน์

เลขที่ : ๑๒๖-๐๙๓๐๘๒-๙ ชื่อบัญชี น.ส.ปณิตา แจ้คนาลาว และ

น.ส.รัชดาภรณ์ สวycastleข้าว และ น.ส.วิณณันท์ เกตุไชโย

๖. การสำรองห้องพัก

ผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง ศูนย์
ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามกำหนดการ
ดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| ● โรงแรมเลอแคสเซีย | เบอร์โทร ๐๔๓-๓๓๓-๖๖๖ |
| ● โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ | เบอร์โทร ๐๕๓-๒๑๑-๐๒๖ |
| ● โรงแรมราชสุภมิตร | เบอร์โทร ๐๓๔-๖๒๕-๑๓๒ |
| ● โรงแรมเอส.ดี.อเนก | เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ |
| ● โรงแรมโกเต้นปีชชะอำ | เบอร์โทร ๐๓๒-๔๗๒-๘๕๐ |

****หมายเหตุ****

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ในวันที่ลงทะเบียนหน้างาน
- กรณีโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความกรุณาแจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีชำระค่าเดินทางและที่พักล่วงหน้า กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือต้องได้รับการยืนยันดำเนินการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เท่านั้น หากไม่สอบถามก่อนหรือไม่ได้รับการยืนยัน ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พัก ทุกกรณี
- ติดต่อเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกครั้ง ที่มีการสมัคร หรือ โอนชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรที่ ๓ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นสู่การบริหารงานอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
การใช้อำนาจตามกฎหมาย การป้องกันความรับผิด และการจัดการข้อมูลข่าวสาร"

.....

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาเรียนรู้ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักสูตรนี้มุ่งเน้นที่การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่สำคัญ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม และครอบคลุมถึงการพิจารณาคำร้อง การกล่าวโทษ และการออกคำสั่งทางปกครอง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เมื่อกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐ กฎหมายฉบับนี้จึงกำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่ที่ก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นสู่การบริหารงานอย่างถูกต้องและเป็นธรรม การใช้อำนาจตามกฎหมาย การป้องกันความรับผิด และการจัดการข้อมูลข่าวสาร" ขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ระบุไว้ รวมถึงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวข้องกับข้อห้ามและข้อพึงปฏิบัติระหว่างปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้ยังครอบคลุมการโต้แย้ง การกล่าวโทษ การออกคำสั่งทางปกครอง และการอุทธรณ์ เพื่อแก้ไข ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและนำหลักการของกฎหมายไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความรับผิดทางละเมิดของการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามหลักการของกฎหมาย

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการโต้แย้งการกล่าวโทษ การออกคำสั่งทางปกครอง การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ

๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๔.๓ สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป/นิติกร

๔.๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๖ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเลอแคสเซีย จังหวัดขอนแก่น
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๒๓- ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอส.ดี.อเวนิว กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรม ซิตีพีช รีสอร์ท จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๖. รูปแบบการจัดฝึกอบรม

บรรยาย อธิบาย พร้อมกับการฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับการตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตรและบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเช่าให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าสื่อโปสเตอร์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือ ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุสนับสนุนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๙.๓ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ ดังนี้

๙.๑ กรอกใบสมัคร สแกน QR Code
และถ่ายรูปส่งเข้ากลุ่มไลน์



๙.๒ สมัครผ่าน Google Form



๙.๓ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.bsru.pli@gmail.com

๙.๔ ส่งใบสมัครได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ ๑๕ แขวงทิวรุจิ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๙.๕ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม

- เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๐-๐๘๙-๔๘๖๖

- LINE ID : pli.bsru

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : เจริญพาสน์

เลขที่ : ๑๒๖-๐๙๓๐๘๒-๙ ชื่อบัญชี น.ส.ปณิดา แจ้ดนาลาว และ

น.ส.รัชดาภรณ์ สวycastleข้าว และ น.ส.วีณานันท์ เกตุไชโย

****หมายเหตุ****

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ในวันที่ลงทะเบียนหน้างาน
- กรณีโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความกรุณาแจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีชำระค่าเดินทางและที่พักล่วงหน้า กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือต้องได้รับการยืนยันดำเนินการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เท่านั้น หากไม่สอบถามก่อนหรือไม่ได้รับการยืนยัน ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พัก ทุกกรณี
- ติดต่อเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกครั้งที่มีการสมัครหรือโอนชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร
หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นสู่การบริหารงานอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
การใช้อำนาจตามกฎหมาย การป้องกันความรับผิด และการจัดการข้อมูลข่าวสาร"

วัน/เวลา	รายละเอียดการอบรม
วันที่หนึ่ง	
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- ลงทะเบียน - รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม - ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น
วันที่สอง	
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม หัวข้อที่ ๑ หลักการและขอบเขตของกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความหมายและประเภทของกฎหมายปกครองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรรู้ - หลักการใช้อำนาจรัฐและหลักความชอบด้วยกฎหมาย - สิทธิและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมาย
๑๓.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	หัวข้อที่ ๒ : เจาะลึก พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ (ภาค ๑) - ทำความเข้าใจกับ “คำสั่งทางปกครอง” และ “คู่กรณี” เกี่ยวกับ ประเภทคำสั่ง องค์ประกอบ และความสำคัญ - กระบวนการออกคำสั่ง การรับฟังข้อเท็จจริง การแจ้งสิทธิและการพิจารณาอุทธรณ์ - หลักประกันความเป็นธรรม สิทธิของคู่กรณีในการรับรู้ข้อมูลและการนำเสนอพยานหลักฐาน - แบ่งกลุ่ม : วิเคราะห์สถานการณ์การณ์ที่ต้องออกคำสั่งทางปกครอง (เช่น การเพิกถอนใบอนุญาต, การเรียกคืนเงินอุดหนุน) และเขียนแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย
วันที่สาม	
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความรับผิดทางละเมิดและความโปร่งใสของข้อมูล หัวข้อที่ ๓ : พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - หลักความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน (เมื่อใดที่อปท.ต้องรับผิดชอบ และเมื่อใดที่เจ้าหน้าที่ของรับผิดชอบเป็น

วัน/เวลา	รายละเอียดการอบรม
	การส่วนตัว) - ความแตกต่างระหว่างการกระทำโดย “เจตนา” กับ “ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง” - แนวทางการป้องกันความเสียหาย การปฏิบัติงานให้รัดกุมและเป็นไปตามระเบียบ หัวข้อที่ ๔ : พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความสำคัญของ “ความโปร่งใส” การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามกฎหมาย - ประเภทของข้อมูล ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยไม่ต้องร้องขอ , ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยเมื่อมีการร้องขอ และข้อมูลที่เป็นความลับ - การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความลับของทางราชการ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	การแก้ไขปัญหาแบบองค์รวม - แบ่งกลุ่ม : การแก้ไขปัญหาที่ผสมผสานกฎหมายทั้ง ๓ ฉบับ (กรณีที่เจ้าหน้าที่ทำละเมิดจากการปฏิบัติหน้าที่โดยประมาท และมีการร้องขอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องนั้น) - นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การพิจารณาเรื่องทางปกครอง การพิจารณาความรับผิด และการให้ข้อมูลแก่ประชาชน การประยุกต์ใช้กฎหมายและแนวทางการปฏิบัติที่เป็นเลิศ - ชี้ให้เห็นตัวอย่างการปฏิบัติที่ดี (Best Practices) จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ - ข้อควรระวังจากกฎหมายทั้ง ๓ ฉบับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน
๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	- ผู้เข้าร่วมอบรมซักถามข้อสงสัยเพิ่มเติม - ทำแบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม - มอบประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการอบรม - พิธีปิดการอบรม

หมายเหตุ :

- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม
หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นสู่การบริหารงานอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
การใช้อำนาจตามกฎหมาย การป้องกันความรับผิด และการจัดการข้อมูลข่าวสาร"

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเลอแคสเซีย จังหวัดขอนแก่น
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๓- ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมราชสุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเนกวิ กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรม ซิตีพีช รีสอร์ท จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม จำนวน.....ราย ดังนี้

- ๒.๑ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๒ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๓ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๔ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๕ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๖ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ

๑. ทางมหาวิทยาลัยแจกเสื้อพิมพ์ลาย ขนาดฟรีไซส์ (S=๓๔" , M=๓๖" , L=๓๘" , XL=๔๐" , ๒XL=๔๒" , ๓XL= ๔๔")
๒. สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่หน้างานในวันลงทะเบียน
๓. สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ หนังสือคู่มือ , เสื้อโปโล , กระเป๋าเอกสาร , สมุดปากกา , ใบุฉัตร์

๔. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ ดังนี้

๔.๑ กรอกใบสมัคร สแกน QR Code
และถ่ายรูปส่งเข้ากลุ่มไลน์



๔.๒ สมัครผ่าน Google Form



๔.๓ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.bsru.pli@gmail.com

๔.๔ ส่งใบสมัครได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และ
ถ่ายทอดนวัตกรรม ๑๐๖๑ ถนนนิสรภาพ ๑๕ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๔.๕ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม

- เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๐-๐๘๙-๔๘๖๖

- LINE ID : pli.bsru

๕. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : เจริญพาสน์

เลขที่ : ๑๒๖-๐๙๓๐๘๒-๙ ชื่อบัญชี น.ส.ปณิตา แจ้ดนาลาว และ
น.ส.รัชดาภรณ์ สวยคำข้าว และ น.ส.วิณานันท์ เกตุไชโย

๖. การสำรองห้องพัก

ผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง ศูนย์
ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามกำหนดการ
ดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ● โรงแรมเลอแคสเซีย | เบอร์โทร ๐๔๓-๓๓๓-๖๖๖ |
| ● โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ | เบอร์โทร ๐๕๓-๒๑๑-๐๒๖ |
| ● โรงแรมราชศุภมิตร | เบอร์โทร ๐๓๔-๖๒๕-๑๓๒ |
| ● โรงแรมเอส.ดี.อเนก | เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ |
| ● โรงแรม ซิตี้บิซ รีสอร์ท | เบอร์โทร ๐๓๒-๕๑๒-๘๗๐ |

****หมายเหตุ****

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ในวันที่ลงทะเบียนหน้างาน
- กรณีโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความกรุณาแจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีชำระค่าเดินทางและที่พักล่วงหน้า กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือต้องได้รับการยืนยันดำเนินการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เท่านั้น หากไม่สอบถามก่อนหรือไม่ได้รับการยืนยัน ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พัก ทุกกรณี
- ติดต่อเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกครั้ง ที่มีการสมัคร หรือ โอนชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรที่ ๔ : "การเพิ่มศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับการบริหารจัดการสาธารณูปโภคและการบริการสาธารณะ และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน"

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ เช่น การจัดการน้ำในภาวะปกติและภาวะวิกฤต การซ่อมแซมถนนหนทาง และการให้บริการด้านสาธารณูปโภคอื่น ๆ ซึ่งการดำเนินงานเหล่านี้ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งในปัจจุบัน สถานการณ์ด้าน อุทกภัย หรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการน้ำได้กลายเป็นภัยคุกคามที่สำคัญและส่งผลกระทบโดยตรงต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงมีบทบาทสำคัญในการรับมือกับปัญหาเหล่านี้ ตั้งแต่การป้องกัน การบรรเทา และการฟื้นฟูหลังน้ำลด ซึ่งการดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามระเบียบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการ ยกระดับความสามารถและสร้างความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ให้แก่บุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระเบียบที่เปลี่ยนแปลงไป โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างทักษะทั้งในด้านการเงินการคลังและการบริหารจัดการเชิงรุก การฝึกอบรมจะช่วยให้บุคลากรสามารถ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนจากภัยพิบัติได้อย่างเป็นระบบและรวดเร็ว เช่น เมื่อเกิดอุทกภัย บุคลากรจะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ตั้งแต่การตรวจสอบความเสียหาย การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย หรือการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่เสียหายได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยลดข้อร้องเรียน สร้างความพึงพอใจ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในสายตาของประชาชนในที่สุด ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การเพิ่มศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับการบริหารจัดการสาธารณูปโภคและการบริการสาธารณะ และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้านอุทกภัย" ขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลดีต่อการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรวมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างละเอียด

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถจัดทำเอกสารทางการเงินและพัสดุได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างทักษะในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการควบคุมโครงการ

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างเป็นระบบ และทันท่วงที โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ

๔.๒ ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานรัฐวิสาหกิจ

๔.๓ สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔ นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการศึกษา

๔.๕ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๔.๖ เจ้าหน้าที่กองช่าง/กองสาธารณสุข

๔.๗ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม/สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมเอส.ดี.โอเวนวิ กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมสบายโฮเทล จังหวัดนครราชสีมา
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ณ โรงแรมโกเด็นบีชชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

๖. รูปแบบการจัดฝึกอบรม

บรรยาย อธิปราชย์ พร้อมกับการฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับการตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. การติดตามประเมินผลโครงการ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรม จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘.๑ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตรและบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเช่าให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าสื่อโปโล ค่ากระเป๋าสาร กรรดาช ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตร ค่าตอบแทนและค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๘.๓ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๙. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ ดังนี้

๙.๑ กรอกใบสมัคร สแกน QR Code และถ่ายรูปส่งเข้ากลุ่มไลน์



๙.๒ สมัครผ่าน Google Form



๙.๓ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.bsru.pli@gmail.com

๙.๔ ส่งใบสมัครได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ ๑๕ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๙.๕ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม

- เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๐-๐๘๙-๔๘๖๖

- LINE ID : pli.bsru

๑๐. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : เจริญพาสน์

เลขที่ : ๑๒๖-๐๙๓๐๘๒-๙ ชื่อบัญชี น.ส.ปณิดา แจ้ดนาลาว และ

น.ส.รัชดาภรณ์ สวยศำข้าว และ น.ส.วีณานันท์ เกตุไชโย

****หมายเหตุ****

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ในวันที่ลงทะเบียนหน้างาน
- กรณีโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความกรุณาแจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีชำระค่าเดินทางและที่พักล่วงหน้า กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือต้องได้รับการยืนยันดำเนินการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เท่านั้น หากไม่สอบถามก่อนหรือไม่ได้รับการยืนยัน ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พัก ทุกกรณี
- ติดต่อเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกครั้งที่มีการสมัครหรือโอนชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

"การเพิ่มศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับการบริหารจัดการสาธารณูปโภคและการบริการสาธารณะ และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน"

วัน/เวลา	รายละเอียดการอบรม
วันที่หนึ่ง	
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	- ลงทะเบียน - รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม - ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น
วันที่สอง	
๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	หลักการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงินและการคลัง - แนวทางการปฏิบัติงานของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ-เบิกจ่ายเงินของ อปท. - แนวทางการปฏิบัติงาน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภค - การทำความเข้าใจนิยามและประเภทของสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
๑๓.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	การรับเงินและการจัดทำเอกสารอย่างถูกต้อง - ขั้นตอนการรับเงิน (การออกใบเสร็จรับเงิน,การนำส่งเงิน) - การตรวจสอบเอกสารประกอบการเงิน (ใบแจ้งหนี้ ,ค่าธรรมเนียม) - การนำเงินฝากคลัง/ธนาคาร การกระทบบยอด.
วันที่สาม	
๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำเอกสารสำหรับงานสาธารณูปโภค - ขั้นตอนการเบิกจ่าย (การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน,ใบสำคัญรับเงิน) - การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ใบสั่งซื้อ,ใบตรวจรับพัสดุ) - กรณีศึกษาการเบิกจ่ายสำหรับงานสาธารณูปโภค ค่าซ่อมบำรุงถนน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า การจัดการปัญหาอุกภัยอย่างเป็นระบบและเร่งด่วน - ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนในสถานการณ์

วัน/เวลา	รายละเอียดการอบรม
	อุทกภัย - การวิเคราะห์และตรวจสอบปัญหาในพื้นที่ - การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญา - การเบิกจ่ายเงินเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.	การฝึกปฏิบัติเชิงปฏิบัติการ (Workshop) - แบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติการจำลองสถานการณ์การจัดการปัญหาอุทกภัย โดยให้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง - นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติและแนวทางการแก้ไขปัญาที่ได้จากสถานการณ์จำลอง
๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	- ผู้เข้าร่วมอบรมซักถามข้อสงสัยเพิ่มเติม - ทำแบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจหลังการอบรม - มอบประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการอบรม - ปิดปิดการอบรม

หมายเหตุ :

๑. กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม

หลักสูตร "การเพิ่มศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับการบริหารจัดการสาธารณูปโภคและการบริการสาธารณะ และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน"

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมราชศุภมิตร จังหวัดกาญจนบุรี
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ จังหวัดเชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอส.ดี.อเนก กรุงเทพมหานคร
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมสกายโฮเทล จังหวัดนครราชสีมา
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมโกเด็นปีชชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

๑. ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม จำนวน.....ราย ดังนี้

- ๒.๑ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๒ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๓ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๔ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๕ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....
- ๒.๖ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ.....Size โปโล.....อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน
ตำแหน่ง.....
เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ

๑. ทางมหาวิทยาลัยแจกเสื้อพิมพ์ลาย ขนาดฟรีไซส์ (S=๓๔" , M=๓๖" , L=๓๘" , XL=๔๐" , ๒XL=๔๒" , ๓XL= ๔๔")
๒. สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานในวันลงทะเบียน

๓. สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ หนังสือคู่มือ , สื่อโปสเตอร์ , กระเป๋าเอกสาร , สมุดปากกา , ใบุฉบัตร

๔. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ ดังนี้

๔.๑ กรอกใบสมัคร สแกน QR Code
และถ่ายรูปส่งเข้ากลุ่มไลน์



๔.๒ สมัครผ่าน Google Form



๔.๓ ส่งใบสมัครทาง E-mail add : training.bsru.pli@gmail.com

๔.๔ ส่งใบสมัครได้ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ ๑๕ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๔.๕ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม

- เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๐-๐๘๙-๔๘๖๖

- LINE ID : pli.bsru

๕. การชำระค่าลงทะเบียน (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

โอนชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ

สาขา : เจริญพาสน์

เลขที่ : ๑๒๖-๐๙๓๐๘๒-๙ ชื่อบัญชี น.ส.ปณิตา แจ้ดนาลาว และ

น.ส.รัชดาภรณ์ สวยศ้าข้าว และ น.ส.วิณานันท์ เกตุไชโย

๖. การสำรองห้องพัก

ผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทาง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้และถ่ายทอดนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

- | | |
|------------------------|----------------------|
| ● โรงแรมราชสุภมิตร | เบอร์โทร ๐๓๔-๖๒๕-๑๓๒ |
| ● โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ | เบอร์โทร ๐๕๓-๒๑๑-๐๒๖ |
| ● โรงแรมเอส.ดี.อเนก | เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ |
| ● โรงแรมสกายโฮเทล | เบอร์โทร ๐๔๔-๒๙๕-๙๙๙ |
| ● โรงแรมโกลเด้นพีชชะอำ | เบอร์โทร ๐๓๒-๔๗๒-๘๕๐ |

****หมายเหตุ****

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ในวันที่ลงทะเบียนทำงาน
- กรณีโอนชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความกรุณาแจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีชำระค่าเดินทางและที่พักล่วงหน้า กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หรือต้องได้รับการยืนยันดำเนินการฝึกอบรมจากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เท่านั้น หากไม่สอบถามก่อนหรือไม่ได้รับการยืนยัน ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พัก ทุกกรณี
- ติดต่อเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกครั้ง ที่มีการสมัคร หรือ โอนชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

