



ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ว๑๘๐๗

คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการอบรม

ตามที่ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีกำหนดการจัดโครงการบริการวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรภาครัฐ: การเงิน การพัสดุ จรรยา และ
นวัตกรรม AI ในระหว่างวันที่ ๑๔ -๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทวินโลดิส จัหวนนครศรีธรรมราช
ให้แก่ผู้บริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและ
บัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่ทั่วไป
ในหน่วยงานภาครัฐ และบุคคลทั่วไปที่สนใจ จำนวน ๘๐ ท่าน/หลักสูตร โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ
๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสาร
ประกอบการอบรม โดยประกอบด้วย ๔ หลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะปฏิบัติงานการเงินการคลัง
- ๒) หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะปฏิบัติงานพัสดุ
- ๓) หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะปฏิบัติงานจรรยา
- ๔) หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะปฏิบัติงานในการใช้นวัตกรรม AI

ในการนี้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พิจารณาเห็นว่า หลักสูตรดังกล่าว
จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานของท่านได้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน
และบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถ
สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๘๔๐ มือถือ ๐๘๗-๕๕๓-๘๐๒๗
หรือ ID Line: @๔๑๒ndims

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์



โครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรภาครัฐ: การเงิน การพัสดุ จุฬการ และนวัตกรรม AI

หลักการและเหตุผล:

การบริหารราชการแผ่นดินในปัจจุบันอยู่ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี การปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาาระบบราชการที่มุ่งเน้น ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ด้านการเงินและการคลัง เป็นกลไกสำคัญในการบริหารงบประมาณของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนการเบิกจ่ายที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ หากบุคลากรขาดความเข้าใจหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความผิดพลาด เสียหาย ต่อระบบงบประมาณและความเชื่อมั่นของประชาชน ดังนั้น การเสริมสร้างทักษะความรู้ด้านการเงินและการคลัง จึงเป็นรากฐานของการบริหารราชการที่มีคุณภาพ ด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ถือเป็นอีกหนึ่งภารกิจสำคัญที่มีความซับซ้อนสูงและมีการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และระบบงานอยู่เสมอ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่เข้มงวด เพื่อป้องกันการทุจริตและรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ ด้านงานธุรการและสารบรรณ เป็นภารกิจพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร หนังสือราชการ การจัดประชุม การจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ที่มีบทบาทสำคัญในการลดการใช้กระดาษและเพิ่มความสะดวกในการติดต่อประสานงาน หากบุคลากรมีทักษะการดำเนินงานธุรการที่ทันสมัย จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กร และรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบราชการดิจิทัล ในขณะเดียวกัน การก้าวเข้าสู่ ยุคดิจิทัลและนวัตกรรม AI (Artificial Intelligence) ได้เปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างสิ้นเชิง เทคโนโลยี AI สามารถช่วยลดภาระงานที่ซ้ำซ้อน เช่น การตรวจสอบเอกสาร การสรุปรายงาน การจัดทำหนังสือราชการอัตโนมัติ รวมถึงการช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้งาน AI จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อยกระดับการให้บริการประชาชน และทำให้การบริหารงานราชการมีความคล่องตัวมากขึ้น

จากเหตุดังกล่าว คณะบริหารศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการมุ่งส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรภาครัฐ และได้รับความร่วมมือจากวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ตรงจากกรมบัญชีกลาง จัดอบรมโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ 2569 โครงการนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะครบถ้วนทั้งในด้านการเงิน การพัสดุ จุฬการ และการประยุกต์ใช้นวัตกรรม AI โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาด เสริมสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนาระบบราชการให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก

วัตถุประสงค์:

1. พัฒนาทักษะด้าน การเงิน การคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. เสริมความรู้ด้าน การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายใหม่ ๆ และเทคนิคการจัดการที่มีประสิทธิภาพ
3. ยกกระดับ งานธุรการ ให้ทันสมัย มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สร้างความเข้าใจและการประยุกต์ใช้ นวัตกรรม AI เพื่อช่วยลดภาระงานประจำ เพิ่มคุณภาพการบริการประชาชน

กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน ๘๐ ท่าน/หลักสูตร

ผู้บริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงิน และบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่ทั่วไปในหน่วยงานภาครัฐ และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

คณะวิทยากร : วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานครและสำนักงานสำนักปลัดนายกรัฐมนตรี

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ในระหว่างวันที่ 14-16 พฤศจิกายน 2568 ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา) ****ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก**
2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555
3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยคณะผู้จัดฯ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เช่นกัน
5. หากมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด คณะผู้จัดงานขอแจ้งเลื่อนกำหนดการภายใน 7 วัน ก่อนถึงกำหนดการ ทั้งนี้ หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นก่อนถึงกำหนดจัดโครงการอบรม 7 วัน ทางคณะผู้จัดงานไม่ขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น



กำหนดการโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรภาครัฐ: การเงิน การพัสดุ รุรการ และนวัตกรรม AI
หลักสูตร “หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะปฏิบัติงานการเงินการคลัง”
ในระหว่างวันที่ 14-16 พฤศจิกายน 2568 ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันแรก	
13.00 – 16.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสารอบรม
วันที่สอง	
08.30 – 09.00 น.	พิธีเปิดโครงการอบรม
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - การขออนุมัติเดินทางไปราชการ สิทธิในการได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การยืมเงินและการหักล้างเงินยืม แบบรายงานการเดินทางไปราชการ และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การขออนุมัติโครงการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้ การยืมเงินและการหักล้าง เงินยืม การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน)
วันที่สาม	
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ กรณีศึกษาและฝึกปฏิบัติ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม /ตอบข้อซักถาม
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553 - รายการค่าใช้จ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4 /ว96ลงวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2553 แนวทาง ปฏิบัติในการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

- หมายเหตุ : 1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



กำหนดการโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรภาครัฐ: การเงิน การพัสดุ รุรการ และนวัตกรรม AI
หลักสูตร “หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะปฏิบัติงานพัสดุ”
ในระหว่างวันที่ 14-16 พฤศจิกายน 2568 ณ โรงแรมทวินโลดิส จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันแรก	
13.00 – 16.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสารอบรม
วันที่สอง	
08.30 – 09.00 น.	พิธีเปิดโครงการอบรม
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” - ภาพรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง - การขอบเขตของงานซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง - การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (ต่อ) - ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (พร้อมกรณีตัวอย่างกรณีศึกษา)
วันที่สาม	
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (ต่อ) - การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง - การทำสัญญา
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (ต่อ) - การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา) - ถาม/ตอบปัญหาพัสดุ

- หมายเหตุ : 1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



กำหนดการโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรภาครัฐ: การเงิน การพัสดุ อุตการ และนวัตกรรม AI
หลักสูตร “หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะปฏิบัติงานธุรการ”
ในระหว่างวันที่ 14-16 พฤศจิกายน 2568 ณ โรงแรมทวินโลดิส จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันแรก	
13.00 – 16.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสารอบรม
วันที่สอง	
08.30 – 09.00 น.	พิธีเปิดโครงการอบรม
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” <ul style="list-style-type: none">- เทคนิคการจัดประชุมและการเขียนรายงานการประชุม- การรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับของทางราชการ 1- การรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับของทางราชการ 2
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540” <ul style="list-style-type: none">- การเรียนรู้หลักภาษาไทย- การเขียนหนังสือราชการ 1
วันที่สาม	
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ การส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none">- การเขียนหนังสือราชการ 2 (เรื่อง การประชุม)- การเขียนหนังสือราชการ 2 (เรื่อง หลักการเขียนหนังสือราชการและบันทึก)- การเขียนหนังสือราชการ 2 (ตัวอย่างหนังสือ)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540” <ul style="list-style-type: none">- การรับ ส่ง เก็บรักษา และทำลายหนังสือประวัติศาสตร์- ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

หมายเหตุ : 1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



กำหนดการโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรภาครัฐ: การเงิน การพัสดุ ธุรการ และนวัตกรรม AI
หลักสูตร “หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะปฏิบัติงานในการใช้นวัตกรรม AI”
ในระหว่างวันที่ 14-16 พฤศจิกายน 2568 ณ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันแรก	
13.00 – 16.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสารอบรม
วันที่สอง	
08.30 – 09.00 น.	พิธีเปิดโครงการอบรม
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “เข้าใจพื้นฐาน AI สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ” - AI คืออะไร ใช้อย่างไรให้เหมาะสมในงานราชการ - ตัวอย่างการใช้งานในสายงานธุรการ วิชาการ พัสดุ และการเงิน - ฝึกใช้ ChatGPT / Gemini / Copilot เพื่อร่างเอกสาร - การร่างบันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่ง รายงานการประชุม - สอนตั้ง Prompt อย่างมีประสิทธิภาพ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “ฝึกเขียนเอกสารจริงด้วย AI” - สถานการณ์จำลอง: เขียนคำสั่งเบิกจ่าย / จัดซื้อ / บันทึกการประชุม - เทคนิคการแก้ไข ตัดต่อ และปรับภาษาทางราชการด้วย AI - ทำภาษาทางการให้ชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมตามรูปแบบราชการ
วันที่สาม	
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “การสรุป สกัด และแยกข้อมูลจากเอกสารด้วย AI” - ให้ AI ช่วยสรุปรายงานราชการที่ยาว - สกัดสาระสำคัญของไฟล์ PDF / Word - AI กับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบคำผิดทางราชการ / วรรคตอน / รูปแบบคำราชาศัพท์ - การใช้ AI ตรวจสอบรายการเบิก / คำอธิบายในแบบฟอร์ม
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ ตรวจสอบ-สรุป-ปรับปรุง เอกสารราชการจริงด้วย AI - ใช้เอกสารตัวอย่างที่หลากหลายเพื่อฝึกปรับปรุงด้วย AI - AI กับการตอบอีเมล / เขียนจดหมายทางราชการ / แบบฟอร์มตอบกลับ - เทคนิคให้ AI สื่อสารทางการอย่างเหมาะสม - กรณีศึกษาและตอบคำถาม

หมายเหตุ : 1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรภาครัฐ: การเงิน การพัสดุ จุฬารการ และนวัตกรรม AI
กำหนดการ

หลักสูตร.....
รุ่นที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () อื่นๆ () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () อื่นๆ () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

- การชำระเงินค่าลงทะเบียน *ท่านละ 3,900 บาท* (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่าน (1) ธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ (2) ตู้ ATM หรือ

(3) ธนาคารออนไลน์ (Net Banking)

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

เลขที่บัญชี : 869 - 300131 - 6 ธนาคารไทยพาณิชย์

- โปรดชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรมล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วัน

หากชำระหน้างานผู้จัดอบรมจะออกใบเสร็จตามวันที่จ่ายชำระทุกกรณี

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: bus.bcd@ubu.ac.th หรือ LINE ID : @412ndims

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทร 045-353840 หรือมือถือ 087-543-8027



คณะบริหารศาสตร์ ม.อบธ
Bill ID : 099400033650113

การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลา ทั้งหมด

ช่องทางการสมัคร

สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: bus.bcd@ubu.ac.th
หรือ สมัครออนไลน์ผ่าน QR code
สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทร 045-353840
หรือมือถือ 087-543-8027 LINE ID @412ndimd



สมัครอบรม

วิธีการชำระเงิน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร : ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

เลขที่บัญชี : 869 - 300131 - 6

แสกนจ่ายผ่าน QR Code ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บเอง

ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเช็ค)



คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบล
Biller ID 099400033650113

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุ 1) ชื่อหลักสูตร 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ 3) หน่วยงาน มายัง E-mail: bus.bcd@ubu.ac.th หรือ LINE ID : @412ndims และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทร 045-353840 หรือมือถือ 087-543-8027

นครศรีธรรมราช

อบรมทั้งที่ ต้องไปที่นี่



หลักสูตร

เสริมสร้างสมรรถนะ-ปฏิบัติ
งานการเงินการคลัง



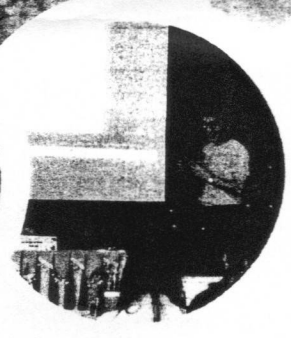
หลักสูตร

เสริมสร้างสมรรถนะ-
ปฏิบัติงานพิเศษ



หลักสูตร

เสริมสร้างสมรรถนะ-
ปฏิบัติงานธุรการ



หลักสูตร

เสริมสร้างสมรรถนะ-ปฏิบัติงาน
ในการใช้นวัตกรรม AI

โดยทีมวิทยากร

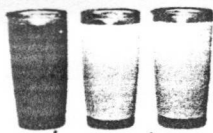
จากกรมบัญชีกลางและสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



วันที่ 14-16 พฤศจิกายน 2568



ณ โรงแรมทวินโลตัส นครศรีธรรมราช



ลงทะเบียน 10 ท่านแรก รับไปเลยแก้วน้ำสุดพิเศษ

สิ่งที่จะได้รับในการเข้าร่วมโครงการ

- อาหาร 2 มื้อ อาหารว่าง 4 มื้อ
- เกียรติบัตร
- เอกสารประกอบการอบรม
- กระเป๋า
- ช่องทางการติดต่อกับวิทยากร

ค่าลงทะเบียน

3,900

บาท/ท่าน

จอง/เลย

รับโปรโมชันสุดพิเศษ



สอบถามเพิ่มเติม

- คุณพริดา บุญชัย (แอมบี)
- 045-353840, 087 543 8027
- @412ndims