



## โครงการอบรมหลักสูตร หลักสูตร “เทคนิคการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานธุรการ”

### 1. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การบริหารงานภาครัฐได้มีการปรับตัวและพัฒนาตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566-2570 ที่มุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน (สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล, 2565) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน จำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับการพัฒนาดังกล่าว ซึ่งบุคลากรในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล เนื่องจากเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บข้อมูล และประสานงานระหว่างหน่วยงาน นอกจากนี้การเพิ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนในองค์กรภาครัฐ โดยเฉพาะงานธุรการ ส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 35 และลดระยะเวลาในการให้บริการประชาชนลงร้อยละ 40

สำหรับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2568 ได้กำหนดให้มีคุณวุฒิการศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง และการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยหนึ่งในหัวข้อสำคัญคือความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 มาตรา 6(5) กำหนดให้มีการพัฒนากำลังคนให้มีความรู้และทักษะในด้านดิจิทัล และส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้และทักษะด้านดิจิทัลในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรทั้งในภาครัฐและเอกชนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ด้วยเหตุนี้ การจัดอบรมหลักสูตร "เทคนิคการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานธุรการ" จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาศักยภาพของผู้ที่ต้องการสอบบรรจุเป็นเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีความพร้อมทั้งในด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคุณภาพการให้บริการประชาชนในระยะยาว

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานธุรการให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม
2. เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
4. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัลและการพัฒนาท้องถิ่น

### 3. วิธีการดำเนินการ

จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ บรรยาย ฝึกปฏิบัติและตอบข้อซักถาม วิทยากรโดย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไชยพล กลิ่นจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  2. อาจารย์ ดร.สุธิษา เชญชาญ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  3. อาจารย์ปัญญาชลี เต่าทอง รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กับการปฏิบัติงานจริง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

### 4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมของโครงการ

1. บุคคลทั่วไป ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
2. บุคคลทั่วไป ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
3. บุคคลทั่วไป ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
4. บุคคลทั่วไป ที่มีคุณวุฒิสองกว่าผู้เข้ารับการอบรมในข้อ 1-3

### 5. ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20-21 มีนาคม 2568 (ระยะเวลา 12 ชั่วโมง) จำนวน 20 คน

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 22-23 มีนาคม 2568 (ระยะเวลา 12 ชั่วโมง) จำนวน 20 คน

จัดการอบรมในรูปแบบ Online, Onsite ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

### 6. ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

### 7. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระค่าลงทะเบียน

ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดเอกสารและสมัครทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <https://forms.gle/exDv6pchtMfoe6Gb8> และชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 18 มีนาคม 2568 ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาโรบินสัน ลพบุรี ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (เงินรายได้และผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สิน) เลขที่ 661-1-73006-0 สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โทรศัพท์ : 0 3641 2783

e-mail : [library.tru@lawasri.tru.ac.th](mailto:library.tru@lawasri.tru.ac.th)

Facebook : <https://www.facebook.com/library.tru>

Line ID : @668nsgru

- อาจารย์ ดร.สุธิษา เชญชาญ

โทรศัพท์ : 086 563 6530

e-mail : [sutisa.c@lawasri.tru.ac.th](mailto:sutisa.c@lawasri.tru.ac.th)

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ มาที่ e-mail : [library.tru@lawasri.tru.ac.th](mailto:library.tru@lawasri.tru.ac.th) หรือ Line ID : @668nsgru

## 8. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตร รับรองผลการฝึกอบรมจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จำนวน 12 ชั่วโมง โดยจะต้องผ่านการฝึกอบรมระยะเวลาของโครงการตลอดหลักสูตร

## 9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานธุรการที่เพียงพอต่อการสอบแข่งขันและการปฏิบัติงานจริง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานและเครื่องมือดิจิทัลในการปฏิบัติงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับปัจจุบัน
4. การบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในงานธุรการ

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



Link ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

**กำหนดการโครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “เทคนิคการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานธุรการ”**  
**ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**วันที่ 1: เสริมทักษะพื้นฐาน เพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการ**

เวลา	กิจกรรม
8.30-8.45 น.	ลงทะเบียนอบรม
8.45-9.00 น.	พิธีเปิดการอบรม
9.00-10.30 น.	เทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Word สำหรับงานธุรการ <ul style="list-style-type: none"><li>◆ เทคนิคจัดเอกสารแบบมืออาชีพ</li><li>◆ การใช้เครื่องมือที่ซ่อนอยู่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</li></ul>
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	Internet & Search Engine <ul style="list-style-type: none"><li>◆ ค้นหาข้อมูลอย่างรวดเร็ว เจาะลึกทุกมุมของอินเทอร์เน็ต</li><li>◆ เทคนิคใช้ Google ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</li></ul>
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	เทคนิคการใช้งาน Email อย่างมืออาชีพ <ul style="list-style-type: none"><li>◆ การจัดการอีเมลให้เป็นระเบียบ</li><li>◆ เทคนิคเขียนอีเมลให้ดูเป็นทางการและน่าเชื่อถือ</li></ul>
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.30 น.	Workshop & Q&A <ul style="list-style-type: none"><li>◆ ฝึกปฏิบัติจากเนื้อหาที่เรียน</li><li>◆ ถาม-ตอบทุกข้อสงสัย</li></ul>

**วันที่ 2: เพิ่มพลังสร้างสรรค์ด้วยเครื่องมือดิจิทัล**

เวลา	กิจกรรม
9.00-10.30 น.	Canva สร้างงานกราฟิกง่าย ๆ สไตล์มืออาชีพ <ul style="list-style-type: none"><li>◆ เทคนิคออกแบบเอกสาร แบนเนอร์ และอินโฟกราฟิก</li><li>◆ ใช้ Canva ฟรีให้คุ้มค่า</li></ul>
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	AI ผู้ช่วยยุคใหม่สำหรับงานธุรการ <ul style="list-style-type: none"><li>◆ ใช้ AI ช่วยพิมพ์งานและจัดระเบียบข้อมูล</li><li>◆ ทดลองใช้ AI ที่ช่วยให้ชีวิตงานง่ายขึ้น</li></ul>
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	AI & Automation Tools <ul style="list-style-type: none"><li>◆ ใช้ AI และระบบอัตโนมัติ ลดภาระงานซ้ำซ้อน</li><li>◆ แนะนำเครื่องมือที่ช่วยให้งานเร็วขึ้น</li></ul>
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45-16.30 น.	Workshop & Q&A <ul style="list-style-type: none"><li>◆ ฝึกปฏิบัติจากเนื้อหาที่เรียน</li><li>◆ ถาม-ตอบทุกข้อสงสัย</li></ul>