



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๘๖๒

สพ.กาญจนบุรี เขต 2  
 เลขที่รับ..... 4109  
 วันที่..... 04 เม.ย. 2567  
 ผู้รับ.....  
 สำนักบริการวิชาการ มหวิทยาลัยบูรพา.....  
 ๑๖๙ ถนนลงท้าว.....  
 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๑๑๓๑  
 บุคคล  ตรวจสอบ  
 นิเทศ  พัฒนาคู  
 DLICT

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์ มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจกรรมเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓ , ๐๘๙ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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

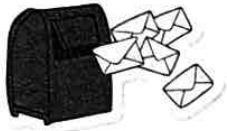
ดาวน์โหลดเอกสารโครงการและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ line@ :@guideeasytake



## ประชาสัมพันธ์หลักสูตรจากมหาวิทยาลัยบูรพา

## เทคโนโลยีพื้นฐานเพื่อการทำงานท้องถิ่น

ทุกหน่วยงานต้องมีบัญชี **Gmail** ไว้รับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เรียกว่า **"กล่องไปรษณีย์แบบออนไลน์"** ที่ทำหน้าที่รับ-ส่งจดหมายจากหน่วยงานต่างๆ ได้ทั้งจากภายในและนอกองค์กร



จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการติดต่อสื่อสารในปัจจุบันซึ่งทำให้การสื่อสารในองค์กรน่าเชื่อถือกว่าทาง Facebook หรือ Line ที่เรานิยมใช้กัน

เมื่อเรามีบัญชีของ **Gmail** จาก **Google** แล้วชีวิตของเราจะดีขึ้น

**Calender** จะช่วยเป็นเลขส่วนตัวในการจัดบันทึกตารางงานของเรา วันที่ เวลา แจ้งก่อนถึงเวลานัดหมายต่างๆ เช่น การประชุม การลงพื้นที่ การนำเสนอ การเดินทางไปราชการ กำหนดส่งงานต่างๆ เป็นต้น



และเรายังได้พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ใน **Drive** ฟรี มาเก็บข้อมูลเอกสารไฟล์งานต่างๆ ที่สามารถรับ-ส่งข้อมูลให้คนอื่นได้ตลอดเพียงแค่แชร์ลิงก์คนอื่นก็สามารถ

อ่านไฟล์งานของเราได้บนมือถือแบบง่ายๆ เลย ในสำนักปกติเวลาเราพิมพ์เอกสาร ทำตารางเก็บข้อมูลหรือทำสไลด์นำเสนอเราจะต้องใช้ Microsoft Word, Excel, Power point ซึ่งข้อจำกัดคือไฟล์มีปัญหาบ่อยๆ มีแต่แบบงานเดิมๆ ขาดตัวช่วยในการทำงานที่สะดวกมากยิ่งขึ้น แต่ตอนนี้

เรามี **Google Docs, Sheet, Slides** ที่มีตัวช่วยให้ทำงานสะดวกมากยิ่งขึ้น



และนอกจากนี้ยังมี **Google form** มาช่วยในการรวบรวมแบบประเมิน

Google Docs

Google Sheets

ความพึงพอใจ การสำรวจต่างๆ ที่ปกติเราใช้ในการเช็คคุณภาพจากนั้น

นำมานับ แต่โปรแกรมนี้จะทำการนับคิดเป็น % พร้อมแสดงกราฟทั้งแบบแผนภูมิ



แบบแท่ง ที่สามารถนำมาสไลด์ในการนำเสนอได้ทันที ไม่ต้องเสียเวลา

Google Forms

Google Slides

เมื่อต้องการนำเสนออย่างต่างๆ ในที่ประชุมหลายหน่วยงานคงมีรูปแบบนำเสนอ

แบบที่ใช้กันมาทุกงานประชุม ใช้ทั้งหน่วยงานทุกกอง การใช้ Power point ในการนำเสนอ การใช้ตัวหนังสือแบบปกติ ไม่มีลูกเล่น ไม่มีสีสรรที่ทำให้ผู้ฟังในการประชุมครั้งนั้นจดจ่อได้เลย



เราจะทำให้ท่านรู้จักกับ **Canva Pro** ที่เราแจกฟรีให้กับทุกหน่วยงานที่เข้าร่วมฝึกอบรม

สามารถทำสไลด์นำเสนอ โลโก้ แปรนเนอร์ จดหมายข่าว โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ตัดต่อวิดีโอ มีฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ อีกมากมายที่เราจะมอบให้ท่านในหลักสูตรนี้

สมุดคุมเล่มสีเล่มน้ำเงิน รับ-ส่ง-คำสั่ง-ประกาศ-บันทึกข้อความที่เราใช้กันในสำนักงานโดยตาม

ระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฉบับที่ 4 กำหนดให้หน่วยงานราชการเริ่มใช้ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์หรือทะเบียนคุมออนไลน์ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 แต่หลายหน่วยยังไม่ได้เริ่มใช้

เนื่องจากขาดความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น งบประมาณ ความเข้าใจในระบบหรือเข้าใจว่าคือระบบที่

ใช้รับส่งหนังสือของหน่วยงานกับจังหวัดคืออันเดียวกัน แต่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตาม

ระเบียบเป็นระบบที่ใช้รับ-ส่ง-คำสั่ง-ประกาศ-บันทึกข้อความภายในหน่วยงานทางหลักสูตรจึงเล็ง

เห็นถึงความสำคัญในการใช้งาน **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จึงแจกฟรีในหลักสูตร** ระบบของ

เราสามารถออกเลขคุมรับ-ส่ง-ประกาศ-คำสั่ง-บันทึกข้อความได้อัตโนมัติ ธุรการกลางป้มตราลงรับ

หนังสืออัตโนมัติ ผู้มีหน้าที่แยกส่วนหนังสือราชการสามารถแทนหนังสือในระบบ

แล้วแยกไปยังธุรการกองต่างๆ ได้ทันที บันทึกข้อความสามารถรับ-ส่งระหว่าง

กองภายในหน่วยงานได้ นอกจากนี้เรายัง **แจกฟรีระบบทะเบียนคุมวัสดุอีกด้วย**



Google Apps Script

**กำหนดการ**  
**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google**  
**และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”**

---

**วันที่หนึ่ง**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

**วันที่สอง**

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา

วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- การใช้งาน แอปพลิเคชัน Google เบื้องต้น

- การมีบัญชี Gmail ที่ถูกต้อง

- การตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- การส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานระเบียบกฎหมาย

- การใช้ Google เอกสาร หรือ Google Docs

- การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การใช้งาน Google Sheets หรือ Excel online ในการจัดทำข้อมูล

- การใช้งาน Google Form ในการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ แทนการใช้แบบสำรวจในกระดาษโดย  
ประมวลผลได้ทันที

- การจัดทำลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Google Keep

- การทำทะเบียนคุมพัสดุด้วย Google Site

- การจัดทำปฏิทินแจ้งเตือนงานในรูปแบบปฏิทินอัตโนมัติ Google calendar

- การใช้งาน Google Slide แทน Power Point เป็นการทำงานนำเสนอแนวใหม่

- การจัดทำตู้เอกสารออนไลน์ด้วย Google Drive

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น.

- การใช้งาน แอปพลิเคชัน CANVA เบื้องต้น

**\*\* แคมฟรีโปรแกรม CANVA PRO ทำงานสวยๆโดยไม่ติดลายน้ำ**

**วันที่สาม**

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา

วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

- การสร้างระบบเอกสารออนไลน์ด้วย Google Apps Script

- การสร้างเว็บไซต์

- การเพิ่มส่วนหัวหน้าเว็บไซต์

- การนำเข้าไฟล์

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การสร้าง Banner

- การสร้างลิงก์เว็บไซต์

- การเลือกธีมและการตกแต่งหน้าเว็บไซต์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น.

- การเผยแพร่เว็บไซต์

- การอัปเดตเว็บไซต์

- การแชร์การใช้งานร่วมกันบนเว็บไซต์

- การนำลิงก์เว็บไซต์ไปใช้งานจริง

- 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 “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์  
ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สังกัด.....ตำบล .....

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

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน .....E-Mail .....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด  
ทุกประการ ดังนี้” (**ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓**)

- ...(.....).... รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ – ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- ...(.....).... รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด
- ...(.....).... รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรธาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ...(.....).... รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

**กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกไปเสร็จรับเงิน**

๑. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๒. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๓. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๔. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

๕. ....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

รับประทานอาหารเช้า..... คน อาหารกลางวัน..... คน อาหารเย็น..... คน พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน  
ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้ตอบรับ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

**\*หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) หรือ Scan QR code

**การชำระค่าลงทะเบียน** ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร  
ของผู้สมัครตัวบรรจง และส่งมายัง หรือ E-mail : pr.burapha.team@gmail.com

**ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม**

โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓

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

Line@ : @guideeasytake (มี @ ด้วย)

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม

รับทราบข้อมูลข่าวสาร



ตอบรับและสแกน

QR Code ส่งเข้ามา

