

- โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- สังกัดเทศบาล กอ.คลัง
 ประเภท กองช่าง
 วิทยาลัยชุมชน กองการศึกษา
 การเจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน
 ผู้จัดการ ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๙๖๒
 บัญชีและบรรณารักษารณกิจ
 วิทยาลัยครูสุภาพ/งาน สป.เช.
 วิทยาลัยอาชีวศึกษานานาชาติ

สำนักปลัดเทศบาล 1128
 ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗
 ๐๙-๒๒

สำนักปลัดเทศบาล 2126
 ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗
 ๐๙-๒๒



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

[Signature]
 ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ
 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน
 ของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำ
 เอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”
 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์
 ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์ มีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อย
 บาทถ้วน) 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 โรงแรมเพชรรัตน จังหวัดร้อยเอ็ด
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรราชเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กร
 ปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ
 ฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
 สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(นายวัชรพงษ์ สุชิงค์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจกรรมเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

(นางกฤษณา ขาเหล็กค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

สำนักบริการวิชาการ
 โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓ , ๐๘๙ ๘๘๖ ๖๙๗๗
 e-Mail: pr.burapha.team@gmail.com



- เก็บ ดำเนินการ
 ไม่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

(นายวิรุทธ วิสุทธิเกษม)
 รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติหน้าที่
 นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google
และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

๑. วัตถุประสงค์และเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการทำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตลอดจนการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E- Government ทำให้หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการติดต่อราชการด้วยระบบเอกสารออนไลน์ในการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษาการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชน และนโยบายของรัฐบาล

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล” ขึ้นมา สำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการในยุค Digital โดยวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญพร้อมกับฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อจัดการเอกสารและการบริหารเอกสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติราชการในยุค Digital

๓. วัตถุประสงค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสารของหน่วยงาน
- ๓.๕ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. สถานที่และวันเวลา

- 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 โรงแรมทรราชเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

๕. การบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติการ และตอบข้อซักถาม

โดย อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา วิทยากรผู้ชำนาญในการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของ วิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อการจัดการเอกสารและการบริหารเอกสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติราชการในยุค Digital

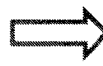
การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวนโหลดเอกสารโครงการฯ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



line@ :@guideeasytake

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง โอนฝาก (Pay-in slip)

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

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

* กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ ๑๖๙ ถนนงหวาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ผู้ประสานงานหลักสูตร

โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓ , ๐๘๙ ๘๘๖ ๖๙๗๗

E-Mail: pr.burapha.team@gmail.com Line@ :@guideeasytake (มี @ ด้วย)

สำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
โทร. ๐๖๒ ๒๒๔ ๕๖๘๘

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเพชรรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด
โทร. ๐๙๐ ๐๙๐ ๐๙๙๙

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรราชเจปี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
โทร. ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑-๑๘

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร
โทร. ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google
และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. - บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัดน์ วงศ์กัณหา
วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

- การใช้งาน แอปพลิเคชัน Google เบื้องต้น
- การมีบัญชี Gmail ที่ถูกต้อง
- การตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- การส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรามกระบือตามกฎหมาย
- การใช้ Google เอกสาร หรือ Google Docs
- การจัดทำรายงานการประชุมด้วยไฟล์เสียง

๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - การใช้งาน Google Sheets หรือ Excel online ในการจัดทำข้อมูล

- การใช้งาน Google Form ในการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ แทนการใช้แบบสำรวจในกระดาษโดยประมวลผลได้ทันที
- 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
- การสร้างหน้าเว็บไซต์
- 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