



7030

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๗

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๙๖๒

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน
ของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 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 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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุชีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓ , ๐๘๙-๘๘๖ ๖๙๗๗

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

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการและสอบถามรายละเอียดเพิ่มได้ที่line@ :@guideeasytake

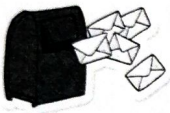


BURAPHA
UNIVERSITY

ประชาสัมพันธ์หลักสูตรจากมหาวิทยาลัยบูรพา

เทคโนโลยีพื้นฐานเพื่อการทำงานท้องถิ่น

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



Gmail

จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการติดต่อสื่อสารในปัจจุบันซึ่งทำให้การสื่อสารในองค์กรน่าเชื่อถือกว่าทาง Facebook หรือ Line ที่เรานิยมใช้กัน

เมื่อเรามีบัญชีของ Gmail จาก Google แล้วชีวิตของเราจะดีขึ้น

Calender จะช่วยเป็นเลขส่วนตัวในการจดบันทึกตารางงานของเรา ลืมตารางงานตัวเอง?

วันที่ เวลา แจ้งก่อนถึงเวลานัดหมายต่างๆ เช่น การประชุม การลงพื้นที่ การนำเสนองาน การเดินทางไปราชการ กำหนดส่งงานต่างๆ เป็นต้น



Calendar



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

ความพึงพอใจ การสำรวจต่างๆ ที่ปกติเราใช้ในการเช็คลูกค้าจากนั้น

นำมานับ แต่โปรแกรมนี้จะทำการนับคิดเป็น % พร้อมแสดงกราฟทั้งแบบแผนภูมิ

แบบแท่ง ที่สามารถนำมาสไลด์ในการนำเสนองานได้ทันที ไม่ต้องเสียเวลา

เมื่อต้องการนำเสนออย่างต่างๆ ในที่ประชุมหลายหน่วยงานคงมีรูปแบบนำเสนอ

แบบที่ใช้กันมาทุกงานประชุม ใช้ทั้งหน่วยงานทุกกอง การใช้ Power point ในการนำเสนอ

ใช้ตัวหนังสือแบบปกติ ไม่มีลูกเล่น ไม่มีสีสรรที่ทำให้ผู้ฟังในการประชุมครั้งนั้นจดจ่อได้เลย

เราจะทำให้ท่านรู้จักกับ **Canva Pro** ที่เราแจกฟรีให้กับทุกหน่วยงานที่เข้าร่วมฝึกอบรม

สามารถทำสไลด์นำเสนอ โลโก้ แบนเนอร์ จดหมายข่าว โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ตัดต่อวิดีโอ มีฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ อีกมากมายที่เราจะมอบให้ท่านในหลักสูตรนี้

ระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฉบับที่ 4 กำหนดให้หน่วยงานราชการเริ่มใช้ระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์หรือทะเบียนคุมออนไลน์ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 แต่หลายหน่วยยังไม่ได้เริ่มใช้

เนื่องจากขาดความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น งบประมาณ ความเข้าใจในระบบหรือเข้าใจว่าเป็นระบบที่

ระเบียบเป็นระบบที่ใช้รับ-ส่ง-คำสั่ง-ประกาศ-บันทึกข้อความภายในหน่วยงานทางหลักสูตรจึงเล็ง

เห็นถึงความสำคัญในการใช้งาน **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จึงแจกฟรีในหลักสูตร** ระบบของ

เราสามารถออกเลขคุมรับ-ส่ง-ประกาศ-คำสั่ง-บันทึกข้อความได้อัตโนมัติ ธุรการกลางปีมตราลงรับ

หนังสืออัตโนมัติ ผู้มีหน้าที่แยกส่วนหนังสือราชการสามารถแทงหนังสือในระบบ

แล้วแยกไปยังธุรการกองต่างๆ ได้ทันที บันทึกข้อความสามารถรับ-ส่งระหว่าง

กองภายในหน่วยงานได้ นอกจากนี้เรายังแจกฟรีระบบทะเบียนคุมวัสดุอีกด้วย

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครโครงการได้ที่



อย่าลืมพิมพ์ @GUIDEEASYTAKE



โทร 084-852-2293, 063-313-8376

Google Docs

Google Sheets

Google Forms

Google Slides

Google Apps Script

Google Sites

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google
และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา
 วิทยากรพิเศษผู้อำนวยการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

- การใช้งาน แอปพลิเคชัน Google เบื้องต้น
- การมีบัญชี Gmail ที่ถูกต้อง
- การตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- การส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรามาธิบดีกฏหมาย
- 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
- การจัดทำคู่มือเอกสารออนไลน์ด้วย Google Drive

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- พักรับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๕๐ น.

- การใช้งาน แอปพลิเคชัน CANVA เบื้องต้น
**** แคมฟรีโปรแกรม CANVA PRO ทำงานสวยๆโดยไม่ติดลายน้ำ**

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา
 วิทยากรพิเศษผู้อำนวยการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ

- 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

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์
ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติการในยุคดิจิทัล”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน E-Mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร v)

..... 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

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

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.....บาทเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตอบรับ
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริหารวิชาการ
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

