



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๕๐๑

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร“การประยุกต์ Google Forms เพื่อทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทาง
สื่อ Social (Facebook, LINE) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร“การประยุกต์ Google Forms เพื่อทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) และเทคนิคการจัด
ทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook, LINE) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการ
อบรมมีความรู้ มีทักษะ และสมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งการ
สร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับงานด้านการบริการสำหรับประชาชน เป็นต้น โดยโครงการฯ
กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๙๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี อ.บรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยาม แกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไอเอยรา แกรนด์ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม – ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง
จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๖ – ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการ
เดินทางก่อนและหลังวันฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯดังกล่าว
พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ
ติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณรุ่งทิพย์ โทรศัพท์. ๐๙๕ ๕๐๒ ๒๓๓๕ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมและ
สมัครออนไลน์ได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



QR-Code เว็บไซต์



โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “การประยุกต์ Google Forms เพื่อทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms)
และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook, LINE)
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นหน่วยงานราชการที่ต้องมีการติดต่อประสานงานผ่านทางเอกสารที่เป็นหนังสือ ภายใน บันทึกข้อความต่าง ๆ ซึ่งทำให้การทำงานต้องใช้กระดาษเป็นจำนวนมาก เช่น การทำหนังสือส่งพนักงานเข้ารับการศึกษา การทำบันทึกข้อความเสนออนุมัติเห็นชอบการจัดหาพัสดุ การทำหนังสือเวียนให้พนักงานกรอกข้อมูล หนังสือเวียนให้แต่ละกองงานตอบกลับ หนังสือแบบสอบถามความคิดเห็นต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งมักจะมีความยุ่งยากและใช้เวลานานในการสร้างเอกสารการตอบกลับ ทำให้ค่าใช้จ่ายด้านเอกสารของหน่วยงานเพิ่มสูงขึ้นและเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ แต่ด้วยปัจจุบันเทคโนโลยีได้มีการพัฒนามากขึ้น สามารถสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) ต่าง ๆ เช่น แบบประเมินความพึงพอใจ แบบแสดงความคิดเห็นในการจัดฝึกอบรม การจัดงานต่าง ๆ แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือประชาชน แบบฟอร์มการลงทะเบียนร่วมงานต่าง ๆ โดยทำผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเราสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นด้วยการแปลงงานนั้นให้มาทำงานอยู่บนระบบออนไลน์แทน ด้วยการทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำคัญคือไม่ต้องสิ้นเปลืองเงินงบประมาณเพื่อจ้างเหมาหรือจ้างโปรแกรมเมอร์ในการออกแบบแต่อย่างใด เพราะปัจจุบันนี้ความก้าวหน้าของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำให้ผู้ใช้งานสามารถออกแบบเองได้ อันเป็นผลดีที่ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ตอบกลับทางแบบฟอร์มออนไลน์ได้ทันที ทำให้การสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ของส่วนราชการมีความสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่าย และทำให้การเก็บข้อมูลมีความทันสมัย สามารถรับทราบผลการตอบกลับพร้อมสถิติจำนวนข้อมูลได้อย่างรวดเร็วง่ายดาย และใช้ระยะเวลาสั้นลง อันส่งผลให้การทำงานของหน่วยงานมีการลดการใช้กระดาษ ลดการเสียเวลา และยกระดับความเป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีมาตรฐานที่ดียิ่งขึ้น

ประกอบกับในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งโลกเทคโนโลยีด้านการสื่อสารระบบ 5G ที่ต้องยอมรับว่าเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของประชาชนทุกคนจนถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิต การสื่อสารด้วยภาพมีบทบาทต่อการรับรู้และความเข้าใจที่ง่ายขึ้น ดังนั้นเพื่อต้องการเชื่อมต่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าใจง่ายและรวดเร็ว “สื่อภาพ” หรือ “กราฟิก” ที่บ่งชี้ข้อมูลทั้งทางด้านสถิติ ความรู้ ตัวเลข ฯลฯ เรียกได้ว่าเป็นการรวบรวมข้อมูลแบบย่อเพื่อให้ประมวลผลได้ง่าย ซึ่งเหมาะสำหรับยุคปัจจุบันที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลที่ซับซ้อนมหาศาลในเวลาอันจำกัด (เหตุผลเพราะมนุษย์ชอบและจดจำภาพสวย ๆ ได้มากกว่าการอ่าน) การนำเสนอข้อมูลประเภท Infographics ด้วยแผนภาพสวย ๆ ทำให้สามารถเข้าถึงและเข้าใจข้อมูลปริมาณมาก ๆ ด้วยแผนภาพเพียงภาพเดียว เป็นวิธีการนำเสนอข้อมูลเชิงสร้างสรรค์ในมุมมองที่แปลกตา ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และปัจจุบันเป็นที่นิยมในโลกของ Social Network (Facebook, LINE)

มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ เล็งเห็นความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการให้หน่วยงานของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาทุกสังกัด ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ มีทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง ให้มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ มีทักษะ ให้มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในส่วนราชการท้องถิ่น รองรับการใช้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และหรือในส่วนงานภาคเอกชน เป็นการสนองรับนโยบายผู้บริหารในโลกยุคดิจิทัล

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ประสบการณ์ต่างๆ อันสามารถนำไปพัฒนาระบบการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน ประกอบด้วย

- ๓.๑ นายก คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการ
- ๓.๒ ปลัด รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากอง/ ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการสำนัก
- ๓.๔ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างผู้ที่เกี่ยวข้องงานด้านการประชาสัมพันธ์/ด้านธุรการ
- ๓.๕ ข้าราชการครู/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างทุกส่วนกองงานทุกตำแหน่ง
- ๓.๖ พนักงาน/บุคลากรองค์กรภาครัฐ หรือภาคธุรกิจเอกชน

๔. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๓ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ – ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ถ.บรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยาม แกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไอยรา แกรนด์ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม – ๑ กันยายน ๒๕๖๗
ณ โรงแรมภูฏัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๖ – ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

๕. วิทยากร

- ๕.๑ อาจารย์เดชารัตน์ ไตรโคก (อ.ไอ) ผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนคอมพิวเตอร์โดยตรง
- ๕.๒ ทีมผู้ช่วยวิทยากร

๖. วิธีการฝึกอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติคอมพิวเตอร์ รวมระยะเวลา ๑๔ ชั่วโมง โดย อ.เดชารัตน์ ไตรโคก (อ.ไอ) วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนคอมพิวเตอร์ (วิทยากรประจำ สพบ.) เช่น Excel ขั้นสูง Infographics ระบบอินเทอร์เน็ต ฯลฯ พร้อมทีมผู้ช่วยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญโดยตรง มาเป็นวิทยากรในการบรรยาย

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

- ๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
- ๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ที่มีระบบปฏิบัติการ (OS) ตั้งแต่ Windows 8 , Windows 10 หรือ Windows 11
 - Spec โน้ตบุ๊ก ตั้งแต่ Core i3 หรือ AMD Ryzen 3 ขึ้นไป
 - RAM ตั้งแต่ 4 GB ขึ้นไป
 - สามารถ ต่อ WiFi ในการ เชื่อมต่อ Internet ได้ (ให้ลองทดสอบจากที่ทำงานมาก่อน)
 - Hard Disk ควรมีเนื้อที่เหลือ ตั้งแต่ 20 GB ขึ้นไป

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ มีทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง ให้มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) สามารถสร้างสรรค์แบบฟอร์มออนไลน์ได้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับงานด้านการบริการสำหรับประชาชน

๗.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ มีทักษะสามารถแปลงแบบฟอร์มให้ลงสู่ Social Document และยังสามารถทำทสรูปผลต่างๆ ในรูปกราฟ (Graph) เพื่อทำสรูปผลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๗.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจสามารถนำประโยชน์จากการทำ E-Forms จาก Google และความรู้ที่ได้รับจากการทำสรูปด้วยรูปภาพ (Infographics) ไปพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สนองรับนโยบายผู้บริหารในโลกยุคดิจิทัล

๘. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๙๐ บาท (สามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๘.๑ ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงิน ท่านละ ๓,๙๙๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พัก) เพื่อเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑)

ส่วนค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ทั้งนี้ ทางมหาวิทยาลัยศิลปากร มิได้จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ไว้ให้ ท่านจะต้องนำคอมพิวเตอร์พร้อมปลั๊กพ่วงมาด้วยตนเอง

๙. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยสำนักงานบริการวิชาการ ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๐. ช่องทางการสมัคร

ท่านสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ในหลากหลายช่องทาง ดังต่อไปนี้

E-mail : 5599training@gmail.com

ID Line : @59training (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

Facebook : อบรมคนท้องถิ่น

Website : www.thailocalsu.com

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามได้ที่ **คุณรุ่งทิพย์ : โทรศัพท์ ๐๙ ๕๕๐๒ ๒๓๓๕**

๑๑. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเป็น “เงินสด” ในวันรายงานตัวและรับลงทะเบียนวันแรกของการฝึกอบรมเท่านั้น หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะชำระเงินด้วยวิธีการ “โอนเงินล่วงหน้า” กรุณาติดต่อโดยตรงที่ **คุณวิราวรรณ** หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๕๖๙ ๘๙๙๒ ก่อนการฝึกอบรม ๑ สัปดาห์

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๒. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสำรองห้องพักในกลุ่มอบรมของทางมหาวิทยาลัย ดังนี้

- โรงแรมรอยัล ซิตี ถ.บรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๕ ๘๘๘๘
***โปรดแจ้งว่า “ท่านต้องการจองห้องพักที่โรงแรมรอยัลซิตี เพื่อร่วมอบรมกลุ่ม ม.ศิลปากร” ***
- โรงแรมโคราช โฮเทล จ.นครราชสีมา โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๐๗๐ ๒๗๕๘
- โรงแรมสยามแกรนด์ อ.เมือง จ.อุดรธานี โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๒๘๙๖ ๒๒๔๖
- โรงแรมไอยรา แกรนด์ (เขาพระตำหนัก) จ.ชลบุรี : ID Line / โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๒๗๑๖ ๐๑๖๑
- โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๔๕๓๖ ๖๘๘๖
- โรงแรมพีพี แกรนด์ ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จ.สงขลา โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๕ ๕๓๕๕



(อาจารย์ ดร.ศรยุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
หลักสูตร “การประยุกต์ Google Forms เพื่อทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms)
และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook, LINE) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยากร อาจารย์เดชรัตน์ ไตรโคค (อ.โอ)
พร้อมทีมวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนคอมพิวเตอร์

วันแรกของการอบรม

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน/รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

พิธีเปิดการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.

บรรยายในหัวข้อดังต่อไปนี้

- การตรวจสอบ สเปก (Spec) คอมพิวเตอร์
- เทคนิคการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet)
- เทคนิคการใช้ Browser Google Chrome
- เทคนิคการสืบค้นข้อมูลโดยใช้เว็บไซต์ (www. Google.co.th)
- การสมัคร E-Mail ของ Gmail.com
- เริ่มต้นรู้จัก Application ต่าง ๆ ของ Gmail
- ทำความรู้จัก กับ Google Document

๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบในหัวข้อดังต่อไปนี้

- การสร้าง Google เอกสาร Word อย่างง่าย
- การทำใบปลิวเพื่อโฆษณา , ประชาสัมพันธ์ในแบบออนไลน์
- การ Save เอกสาร
- การส่ง Google เอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Mail
- การส่ง Google เอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social เช่น Facebook , LINE

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบในหัวข้อดังต่อไปนี้

- การเข้าสู่ Google Sheets
- การสร้าง Google Sheets แล้วเข้าสู่การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Forms)
- การสร้างแบบฟอร์มอย่างง่าย เช่น แบบสอบถามผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น
- การเพิ่มฟิลด์ (Field) ในการกรอกข้อมูล
- การ Save ข้อมูล

๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบในหัวข้อดังต่อไปนี้

- การส่งแบบฟอร์มที่ได้ไปทาง E-Mail
- การส่งแบบฟอร์มที่ได้ไปทางสื่อ Social เช่น Facebook , LINE
- การกำหนดชนิดของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์ม รูปแบบต่าง ๆ ที่มีให้
- ชักถาม-ตอบปัญหา

วันที่สามของการอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ฝึกปฏิบัติพร้อมบรรยายประกอบในหัวข้อดังต่อไปนี้

- การกำหนดชนิดของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์ม รูปแบบต่าง ๆ ที่มีให้
- การกรอกข้อมูลแบบข้อความสั้น
- การกรอกข้อมูลแบบข้อความย่อหน้า
- การกรอกข้อมูลแบบหลายตัวเลือก
- การกรอกข้อมูลแบบช่องทำเครื่องหมาย
- การกรอกข้อมูลแบบเลื่อนลง หรือ Drop Down
- การกรอกข้อมูลแบบอัปโหลดไฟล์
- การกรอกข้อมูลแบบสเกลเชิงเส้น
- การกรอกข้อมูลแบบตารางตัวเลือกหลายข้อ
- การกรอกข้อมูลแบบตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย
- การกรอกข้อมูลแบบวันที่
- การกรอกข้อมูลแบบเวลา
- การกำหนดสีของแบบฟอร์ม , กำหนดรูปภาพส่วน Head ให้กับแบบฟอร์ม
- การขอดูตัวอย่างแบบฟอร์มเสมือนใช้งานจริง
- การสร้างแบบฟอร์มที่ยากขึ้น เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้บริการ
- การเพิ่มส่วนการกรอกข้อมูล
- การใส่รูปภาพในแบบฟอร์ม
- การใส่ วีดีโอ ลงในแบบฟอร์ม
- การ Save แบบฟอร์ม
- การส่งแบบฟอร์ม ทาง E-Mail และ สื่อ Social เช่น Facebook , LINE
- การสร้าง QR Code เพื่อส่งให้สแกนแล้วเข้าสู่หน้าจอ กรอกข้อมูล
- ส่งข้อมูลให้ภายในห้องเรียนได้กรอกข้อมูล (ปฏิบัติ)
- ชักถาม-ตอบปัญหา

เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.

พิธีปิดการอบรมและมอบประกาศนียบัตร

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

- ๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
- ๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ที่มีระบบปฏิบัติการ (OS) ตั้งแต่ Windows 8 , Windows 10 หรือ Windows 11
 - Spec โน้ตบุ๊ก ตั้งแต่ Core i3 หรือ AMD Ryzen 3 ขึ้นไป
 - RAM ตั้งแต่ 4 GB ขึ้นไป
 - สามารถ ต่อ WiFi ในการ เชื่อมต่อ Internet ได้ (ให้ลองทดสอบจากที่ทำงานมาก่อน)
 - Hard Disk ควรมีเนื้อที่เหลือ ตั้งแต่ 20 GB ขึ้นไป

หมายเหตุ: ๑) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.
ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

๒) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๓) กำหนดการอบรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าอบรมโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 หลักสูตร “การประยุกต์ Google Forms เพื่อทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms)
 และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook, LINE)
 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ เทศบาล/อบต./อบจ.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 E-mail หรือ ID Line ของท่านสำหรับการยืนยันการสมัคร.....(โปรดระบุ)
 มีความประสงค์ เข้ารับการอบรม รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....รายชื่อดังต่อไปนี้
 (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)
 ๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
 ๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
 ๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
 ๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
 ๕. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....
 อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารทั่วไป จำนวน.....คน อาหารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....คน



QR-Code ลงทะเบียนอบรม

(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ช่องทางการสมัคร : สมัครออนไลน์ได้ที่ www.thailocalsu.com ทางอีเมล : 5599training@gmail.com
 ทาง ID Line : @59training (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
 สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณรุ่งทิพย์ : โทรศัพท์ ๐๙ ๕๕๐๒ ๒๓๓๕

การชำระเงิน : ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๙๐ บาท (สามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ทางสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรมเป็น “เงินสด ” ในวันรายงานตัว และรับลงทะเบียนวันแรกของการอบรมเท่านั้น หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องชำระเงินด้วยวิธีการอื่น กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงที่ คุณวิรवारณ โทรศัพท ๐๘ ๔๕๖๙ ๘๙๙๒ ก่อนการฝึกอบรม ๑ สัปดาห์

ข้อกำหนดอื่นๆ ที่สำคัญ

- ๑) ผู้เข้าอบรมจะต้องนำคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก พร้อมปลั๊กไฟ มาด้วยตนเอง
- ๒) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ที่มีระบบปฏิบัติการ (OS) ตั้งแต่ Windows 8 , Windows 10 หรือ Windows 11
- ๓) Spec โน้ตบุ๊ก ตั้งแต่ Core i3 หรือ AMD Ryzen 3 ขึ้นไป RAM ตั้งแต่ 4 GB ขึ้นไป
- ๔) สามารถต่อ WiFi ในการเชื่อมต่อ Internet ได้ (ให้ลองทดสอบมาก่อน) Hard Disk ควรมีเนื้อที่เหลือตั้งแต่ 20 GB ขึ้นไป

หมายเหตุ : ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจ้ดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๗ วัน
 ๒) กรณีมีการยกเลิกการอบรม ทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์รับผิดชอบเฉพาะผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
 ๓) แบบฟอร์มใบสมัครนี้ สามารถถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้