

เทศบาลนครขอนแก่น  
เลขที่ 4812  
วันที่ 21 ม.ค. 2567  
เวลา 11.37



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๓๕๕

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเริญ อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร  
“การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์”

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพิทยา และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

องค์การบริหารส่วนตำบล 5w  
เลขที่รับ 744  
วันที่ 21 ม.ค. 2567  
เวลา 11.37

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์” ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒  
เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อำเภอมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้  
ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยี  
มาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital  
ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวก รวดเร็วมากขึ้น และตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการ  
พัฒนาประเทศไทยไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า ไทยแลนด์ ๔.๐ ระบบราชการจึงต้อง  
ปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็นราชการ ๔.๐ เช่นเดียวกัน จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็น  
Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น โดยได้รับเกียรติ  
จากอาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการยุคดิจิทัล  
มาถ่ายทอดประสบการณ์จริง พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล  
สมัยใหม่ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจาก การฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ  
ต่อไป ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์  
๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗ หรือสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com),  
<http://uniquet.msu.ac.th> รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม  
โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๔๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๔๓๐  
โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการลี้ภัยทางการเมือง ขอใช้คอมพิวเตอร์

ในการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive

ในการจัดการเอกสารออนไลน์ " ระหว่างวันที่

20-22 เมษายน 2567 ณ โรงแรมโตราชาไฮเต็ล

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ค่าลงทะเบียนท่านละ 4,900 บาท

- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ - กทท

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- แจ้งโปรดทราบ

(นายวิท หีบประโคน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

(นางวิทยา ภูโยสาร)

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

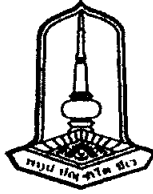
22 มี.ค. 2567

ทราบ

(นายธีระศักดิ์ จีธมาบุญพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

28 มี.ค. 2567



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์”

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรยุคใหม่ โดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่มีหน้าที่ให้บริการประชาชน และต้องสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว จะต้องมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวทั้งมิติการให้บริการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวก รวดเร็วมากขึ้น และตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า ไทยแลนด์ ๔.๐ ระบบราชการ จึงต้องปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็นราชการ ๔.๐ เช่นเดียวกัน ซึ่งหนึ่งในปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐ คือ การปรับเข้าสู่ความเป็น Digital จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็น Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารในยุค Digital จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์” ซึ่งได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสาร และงานธุรการยุค Digital มาถ่ายทอดประสบการณ์จริง และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารยุค Digital พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางด้านการบริหารเอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการบริหารเอกสาร นำความรู้และเทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานเอกสารขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีช่วยในการบริหารงานเอกสารยุคใหม่ และมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อมโยงถึงกันได้มากขึ้น

๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายตาของหน่วยงานภายนอก

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง

/๕. ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๖. วิทยากร

อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงศ์

วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล

๗. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

บรรยาย อธิบาย พร้อมกับฝึกปฏิบัติ การนำเสนอตัวอย่าง พร้อมกับตอบข้อซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. สิ่งที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมมาเอง)

บัญชีผู้ใช้งานอีเมลของ Gmail

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดให้ ๑ เครื่อง/๑ ท่าน) ค่าเช่าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่ากระเป่าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำคู่มือ ค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถถ่วงจ่ายได้ทุกรายการ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

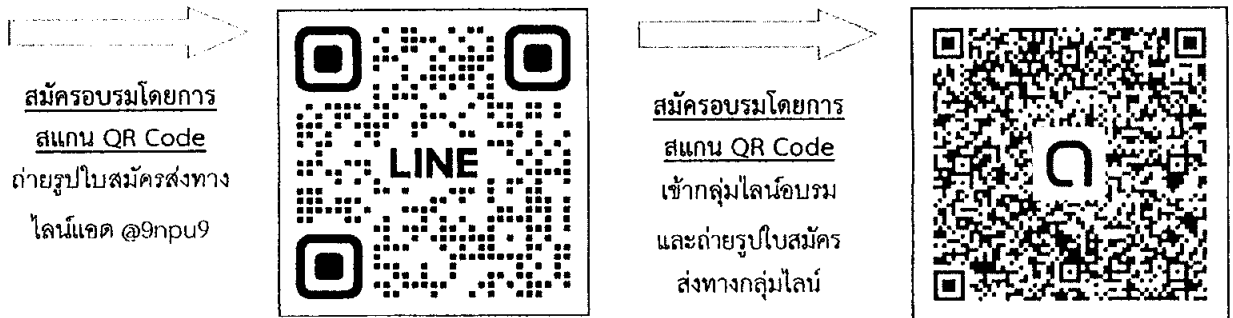
๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๙.๒ สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๑๐.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



๑๐.๒ ความนิโสดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

๑๐.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘

๑๐.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๑๐.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

๑๑. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียนมี ๓ วิธี ดังนี้ (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๑๑.๑ “สแกน QR Code” โอนค่าลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

เงื่อนไขการโอน

- โอนชำระล่วงหน้าได้ถึง “วันแรกของการอบรมเท่านั้น”
- ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนพร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้
  - ๑) ชื่อโครงการ วันและสถานที่ฝึกอบรม
  - ๒) ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง” นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๑๑.๒ โอนชำระค่าลงทะเบียน ผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

ก่อนการโอนชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชีการโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

๑๑.๓ การชำระโดย “เงินสด”

รับชำระในวันที่สองของกำหนดการอบรมเท่านั้น ขอความร่วมมือนำมาชำระ ณ จุดลงทะเบียน

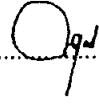
**\*\* ไม่รับชำระค่าลงทะเบียน โดย “เช็ค” \*\***

**หมายเหตุ**

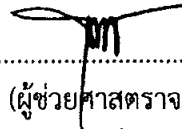
- กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*

๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลา  
การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด



.....ผู้ขออนุมัติโครงการ  
(นางสาวณาทยา ลาตกระโทก)  
นักวิชาการฝึกอบรม



.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5 มี.ค.๖7

กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์”  
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

- .....
- วันเสาร์ ที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม / ทดสอบ  
ประเมินผลเบื้องต้น
- วันอาทิตย์ ที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗  
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. วิทยากรโดย.... อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ (บรรยาย เช้า-บ่าย)  
● พิธีเปิดการฝึกอบรม  
▶ การใช้งาน Google Drive เบื้องต้น
- การสมัครบัญชี Gmail
  - การเข้าใช้งาน Google Drive
  - การสร้างแฟ้มเก็บไฟล์ (Folder)
  - การอัปโหลดไฟล์
  - การอัปโหลดโฟลเดอร์
  - การดาวน์โหลดไฟล์
  - การดาวน์โหลดโฟลเดอร์
  - รูปแบบการแชร์
    - การแชร์ด้วยลิงก์
      - สร้าง QR Code
      - การทำงานร่วมกันในรูปแบบสาธารณะ
    - การแชร์แบบจำกัด
      - การทำงานร่วมกันระดับโฟลเดอร์
      - การทำงานร่วมกันระดับไฟล์
    - การแชร์ข้อมูลข้าม Drive
  - การยกเลิกการแชร์การทำงานร่วมกัน
  - การโอนสิทธิ์
    - การโอนไฟล์
    - การโอนโฟลเดอร์
    - การโอนระบบงานไปบัญชีผู้ใช้งานอื่น
  - การยกเลิกการโอนไฟล์ / โฟลเดอร์ / ระบบงาน
  - การติดตั้ง Google Drive File Stream
  - การย้ายข้อมูลจาก Google Drive ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ▶ การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
  - ทะเบียนคุมหนังสือรับ
  - ทะเบียนคุมหนังสือส่ง
  - ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน
  - ทะเบียนคุมการเสนอแฟ้ม
  - ทะเบียนคุมวันลารายบุคคล
  - ▶ ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ

วันจันทร์ ที่

๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

วิทยาการโดย.... อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ (บรรยาย เข้า-บ่าย)

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ▶ การสร้างเว็บไซต์ระบบเอกสารออนไลน์ด้วย Google Sites
- ฝึกปฏิบัติการสร้างระบบงานบน Google Sites
- การเพิ่มหน้าเว็บ
- การสร้างหน้าเว็บย่อย
- การทำซ้ำหน้าเว็บ
- การเพิ่มส่วนหัวหน้าเว็บ
- การนำเข้าไฟล์ทะเบียนคุมต่างๆ
- การสร้างแบนเนอร์เพื่อสร้างลิงก์หน้าเว็บ
- การลิงก์ภายในเว็บไซต์
- การลิงก์ภายนอกเว็บไซต์
- การเลือกธีมของเว็บไซต์

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

- การเผยแพร่เว็บไซต์
- การ Update เว็บไซต์
- การแชร์การทำงานร่วมกันบน Google Sites
- การนำลิงก์เว็บไซต์ไปใช้งาน

▶ ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ

๑๕.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

- หมายเหตุ**
- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กไว้ให้ ๑ คน/๑ เครื่อง \*\* สงวนสิทธิ์เฉพาะท่านที่สมัครมาก่อน และโอนเงินก่อนเท่านั้น
  - กรณีขอชำระหนี้งานกรุณาติดต่อเพื่อยืนยันการฝึกอบรมกับเจ้าหน้าที่\*\*
  - กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
  - ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
  - ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
  - ผู้เข้าอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์”

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราชไฮเทล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๑. ชื่อหน่วยงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน.....ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....  
เบอร์มือถือ..... Size โปโล..... อบรมรุ่นที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน  
ตำแหน่ง.....  
เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ ๑. ทางโครงการแจกเสื้อโปโล ขนาดฟรีไซส์

(S = ๓๔", M= ๓๖", L= ๓๘", XL= ๔๐" , ๒XL= ๔๒" และ ๓XL= ๔๔")

๒. เสื้อตามภาพคือแบบเสื้อพิมพ์ลายตัวอย่างเท่านั้น

เสื้อที่แจกในวันลงทะเบียนและลายเสื้อ อาจเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- สำหรับท่านที่ทานอาหารเจ อาหารมังสวิรัต และอาหารมุสลิม

ขอให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ที่หน้างานในวันลงทะเบียน

สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม

(๑) หนังสือคู่มือ (๒) เสื้อโปโล (๓) กระเป๋าเอกสาร (๔) สมุด ปากกา (๕) ใบประกาศนียบัตร

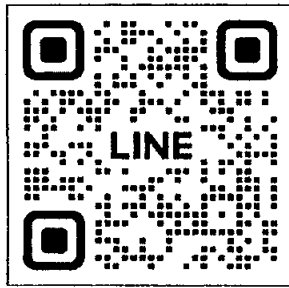


๓. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

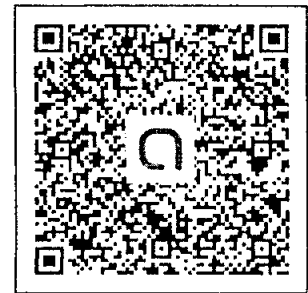
๓.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



สมัครอบรมโดยการ  
สแกน QR Code  
ถ่ายรูปใบสมัครส่งทาง  
ไลน์แอด @9npu9



สมัครอบรมโดยการ  
สแกน QR Code  
เข้ากลุ่มไลน์อบรม  
และถ่ายรูปใบสมัคร  
ส่งทางกลุ่มไลน์



๓.๒ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

๓.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗, ๐๘ ๓๔๓๑ ๓๒๔๘

๓.๔ ส่งใบสมัครทางโทรสารมาที่หมายเลข ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒

๓.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add: [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

๔. วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียนมี ๓ วิธี ดังนี้ (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๔.๑ “สแกน QR Code” โอนค่าลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

#### เงื่อนไขการโอน

- โอนชำระล่วงหน้าได้ถึง “วันแรกของการกำหนดการอบรมเท่านั้น”
  - ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีณสลิปการโอนพร้อมรายละเอียด ดังนี้
    - ๑) ชื่อโครงการ วันและสถานที่ฝึกอบรม
    - ๒) ชื่อ-สกุล ชื่อสังกัด และเบอร์ติดต่อ พร้อมเซ็นต์ “รับรองจ่ายจริง”
- นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๔.๒ โอนชำระค่าลงทะเบียน ผ่าน “ระบบ KTB corporate online”

ก่อนการโอนชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ KTB corporate online กรุณาสอบถามรายละเอียดบัญชีการโอนกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมได้ที่ เบอร์โทร ๐๙ ๕๑๙๗ ๙๘๕๑, ๐๖ ๒๕๕๕ ๖๗๔๖

๔.๓ การชำระโดย “เงินสด”

รับชำระในวันที่สองของการกำหนดการอบรมเท่านั้น ขอความร่วมมือนำมาชำระ ณ จุดลงทะเบียน

**\*\* ไม่รับชำระค่าลงทะเบียน โดย “เช็ค” \*\***

#### หมายเหตุ

- กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พักในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด

โรงแรมโคราช โฮเต็ล จ.นครราชสีมา เบอร์โทร ๐๔๔ ๓๔๑ ๓๔๕

**หมายเหตุ :** ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตัวเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๔๒๔-๗๙๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕  
ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)  
ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com)

## ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร

# “การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์”

ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

สอนโดย : อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล

### ● การใช้งาน Google Drive เบื้องต้น

- การสมัครบัญชี Gmail
- การเข้าใช้งาน Google Drive
- การสร้างแฟ้มเก็บไฟล์ (Folder)
- การอัปโหลดไฟล์
- การอัปโหลดโฟลเดอร์
- การดาวน์โหลดไฟล์
- การดาวน์โหลดโฟลเดอร์
- รูปแบบการแชร์
  - การแชร์ด้วยลิงก์
    - สร้าง QR Code
    - การทำงานร่วมกันในรูปแบบสาธารณะ
  - การแชร์แบบจำกัด
    - การทำงานร่วมกันระดับโฟลเดอร์
    - การทำงานร่วมกันระดับไฟล์
  - การแชร์ข้อมูลข้าม Drive
- การยกเลิกการแชร์การทำงานร่วมกัน
- การโอนสิทธิ์
  - การโอนไฟล์
  - การโอนโฟลเดอร์
  - การโอนระบบงานไปยังผู้ใช้งานอื่น
- การยกเลิกการโอนไฟล์ / โฟลเดอร์ / ระบบงาน
- การติดตั้ง Google Drive File Stream
- การย้ายข้อมูลจาก Google Drive ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

### ● การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ทะเบียนคุมหนังสือรับ
- ทะเบียนคุมหนังสือส่ง
- ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน
- ทะเบียนคุมการเสนอเพิ่ม
- ทะเบียนคุมวันลารายบุคคล

### ● การสร้างเว็บไซต์ระบบเอกสารออนไลน์ด้วย Google Sites

- ฝึกปฏิบัติการสร้างระบบงานบน Google Sites
- การเพิ่มหน้าเว็บ
- การสร้างหน้าเว็บย่อย
- การทำซ้ำหน้าเว็บ
- การเพิ่มส่วนหัวหน้าเว็บ
- การนำเข้าไฟล์ทะเบียนคุมต่างๆ
- การสร้างแบนเนอร์เพื่อสร้างลิงก์หน้าเว็บ
- การลิงก์ภายในเว็บไซต์
- การลิงก์ภายนอกเว็บไซต์
- การเลือกธีมของเว็บไซต์ ฯลฯ

### พิเศษ! แจกและสอนใช้สูตรคำนวณง่ายๆ ด้วยExcel

- แจกสูตร คำนวณวันเกษียณ
- แจกสูตร คำนวณอายุราชการ

## พิเศษ! บวกที่ระลึกกระเป๋าเอกสารและเสื้อตราสัญลักษณ์ หนังสือคู่มือ

\*\*\*ม.มหาสารคาม จัดเตรียมคอมพิวเตอร์นิเทศ 1 เครื่อง/ท่าน\*\*\*

ติดต่อสอบถาม สุกานต์วารีโคตสมัครอบรม >>>>

Website : [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) E-mail : [training.npu@gmail.com](mailto:training.npu@gmail.com)

ศูนย์ประสานงานโครงการอบรม Line ID : @9npu9

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๗๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗

