



เทศบาลนครขอนแก่น
 วันที่..... 7/6/23
 เวลา..... 09.41

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

กองการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 1146
 วันที่ 14 พ.ค. 2567
 เวลา 10.40

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 ตามวันเวลาดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขีวงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

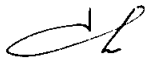
โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓ , ๐๘๔ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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



เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยบูรพา ๗๐ ไร่, ๑๖ ไร่, ๗๐ ไร่
- การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้านการศึกษา
ประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google
และการสร้างระบบปฏิบัติการในชุดดิจิทัล
จำนวน 4 รุ่น ค่าลงทุนเบื้องต้น 4,900 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์

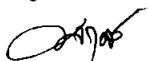


(นางสาวชลธิชา รongทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๗๓๐๗๑๐

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อดำเนินการตาม




(นางจตุพรดี ประจักษ์เมือง)

ข้าราชการบำนาญ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน
ผู้ช่วยราชการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ

 15 พค ๖7
(นางกฤษณา แสนสะอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ จิฉายุพันธ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

15 พ.ค. 2567

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google
และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

๑. หลักการและเหตุผล

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 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการจัดการเอกสารและการบริหารเอกสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติราชการในยุค Digital

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสารของหน่วยงาน

๓.๕ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

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 โรงแรมทรูชาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

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

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

การบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติการ และตอบข้อซักถาม โดย อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กัณหา วิทยากรผู้ชำนาญในการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย 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 ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการจัดการเอกสารและการบริหารเอกสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน Google Drive ในการจัดการเอกสารออนไลน์

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติราชการในยุค Digital

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร / การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวนโหลดเอกสารโครงการฯ

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

line@ :@guideeasytake

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

๒.๒) **ไม่รับเช็คหน้างานทุกกรณี**

* **กรณีผู้สมัคร** มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรณีระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

* **กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร** กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน 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)

สำรongsห้องพัก

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 โรงแรมหรรษาเจบี 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

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กันหา
วิทยากรพิเศษผู้ชำนาญการใช้แอปพลิเคชันและโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

- ๐๘.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.
- การใช้งาน แอปพลิเคชัน Google เบื้องต้น
 - การมีบัญชี Gmail ที่ถูกต้อง
 - การตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 - การส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรามกระบี่แบบกฎหมาย
 - 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
- ** แคมป์โปรแกรม CANVA PRO ทำงานสวยๆโดยไม่ติดลายน้ำ**

วันที่สาม

บรรยายโดย : อาจารย์อภิวัฒน์ วงศ์กันหา

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

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์
ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด.....ตำบล

อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงานE-Mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
ทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร 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 โรงแรมพระราชเจบี ทาดใหญ่ 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 พร้อมนี้ได้ชำระ
ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท
เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) pr.burapha.team@gmail.com 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





	มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่	๗๖๕๔
วันที่	1
เวลา	๐๙.๔๒

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๓๗๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๒๙ ถนนลงทาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน ของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติการในยุคดิจิทัล”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือสำนักบริการวิชาการ ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๙๖๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กองการเจ้าหน้าที่	1127 5w
เลขที่รับ	14 พ.ศ. 2567
วันที่	10, 26
เวลา	

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน ของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติการในยุคดิจิทัล” โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) และได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมมา รายละเอียดดังนี้

จากเดิม

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

เปลี่ยนเป็น

วันที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุข่วงศ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๔ ๘๕๒ ๒๒๙๓ , ๐๘๔ ๘๘๖ ๖๙๗๗

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



เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการวิทยุรพท รอแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่
จัดโครงการอบรมหลักสูตร การจัดทำเอกสาร
ในระบอบออนไลน์ ตัดขการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชัน
ของ Google และ การรรับระบบปฏิบัติการในยุคดิจิทัล
รุ่นที่ 1 จากเดิม วันที่ 1-3 มิถุนายน 2567
ณ โรงแรมเชงไฮน์ไฮลิค จ. เชียงใหม่
เปลี่ยนเป็น วันที่ 1-3 มิถุนายน 2567
ณ โรงแรมเชงไฮน์ไฮลิค จ. เชียงใหม่
- เห็นควรประกาศรับสมัคร

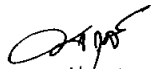


(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วิทยุรพท

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- 1505/ปลัดบริหารก
- 1/พิธีการรพทส.รพท



(นางกฤษณา แสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ

15พค67
(นางกฤษณา แสนสอาด)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ชัยมาพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

15 พ.ค. 2567