



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ ๖๑๓๘๒

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive/  
Google Forms/Google Sites” รุ่นที่ ๑ - ๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา และนายองค์การบริหารส่วนตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive /Google  
Forms/Google Sites” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง  
สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวก รวดเร็ว  
มากขึ้น และตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า  
ไทยแลนด์ ๔.๐ ระบบราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็นราชการ ๔.๐ เช่นเดียวกัน จึงจำเป็นต้อง  
พัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็น Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้  
เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น โดยมีกำหนดการฝึกอบรมรุ่นที่ ๑ - ๖ ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรรษา เจบี อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์ปริสา รัตนศรีวิงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ  
ยุคดิจิทัล มาถ่ายทอดประสบการณ์จริงพร้อมกับฝึกปฏิบัติ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดเตรียมคอมพิวเตอร์  
โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำ  
ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไปทั้งนี้ ท่านสามารถ  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔  
๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ ๖๑๓๘๑

สำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive/  
Google Forms/Google Sites” รุ่นที่ ๑ - ๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการเขตพื้นที่มัธยมศึกษา  
หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive /Google  
Forms/Google Sites” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารทุกตำแหน่ง  
สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ และเทคโนโลยีมาอำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
เช่น การนำแอปพลิเคชันที่มีอยู่ในยุค Digital ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การทำงานในองค์กรสะดวก รวดเร็ว  
มากขึ้น และตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน หรือที่รู้จักกันว่า  
ไทยแลนด์ ๔.๐ ระบบราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนและปฏิรูปตนเองให้เป็นราชการ ๔.๐ เช่นเดียวกัน จึงจำเป็นต้อง  
พัฒนาระบบการทำงานให้เข้าสู่ความเป็น Digital และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้  
เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น โดยมีกำหนดการฝึกอบรมรุ่นที่ ๑ - ๖ ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้ ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมพรรษา เจบี อำเภหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โดยได้รับเกียรติจากอาจารย์ปริสา รัตนศรีวงศ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ  
ยุคดิจิทัล มาถ่ายทอดประสบการณ์จริงพร้อมกับฝึกปฏิบัติ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดเตรียมคอมพิวเตอร์  
โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง/๑ ท่าน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ สามารถนำ  
ความรู้และทักษะที่ได้รับจาก การฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไปทั้งนี้ ท่านสามารถ  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๔๓๓๔  
๒๗๒๗ หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ [www.9npu9.com](http://www.9npu9.com) ตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/จึงเรียนมา...



จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาดิชนะยีนยง)  
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๗๙๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๗๒, ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๔๒



**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล**  
**Google Drive/Google Forms/Google Sites”**

**๑. หลักการและเหตุผล**

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

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสารในยุค Digital จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล Google Drive/Google Forms/Google Sites” ซึ่งได้รับเกียรติจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานเอกสาร และงานธุรการยุค Digital มาถ่ายทอดประสบการณ์จริง และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารยุค Digital พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจแนวทางด้านการบริหารเอกสารยุคใหม่ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

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

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี  
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร  
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรูชา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา  
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่  
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี  
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

#### ๖. วิทยากร

อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ วิทยากรผู้มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และด้านการบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล

#### ๗. รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยายพร้อมกับฝึกปฏิบัติ 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) ค่าเข้าใช้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่ากระเป๋าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวุฒิบัตร ค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าใส่ตลับที่ตลับต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถดูจ่ายได้ทุกรายการ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินและค่าธรรมเนียมฝากค่าลงทะเบียนอบรม

๙.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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” โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

/สำหรับค่า...



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

**๑๐. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้**

๑๐.๑ สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติม ด้วยวิธีการสแกน QR Code ดังนี้



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

๑๐.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘-๖๓๔๕-๓๘๑๕, 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. วิธีการชำระค่าลงทะเบียนมี ๒ วิธี ดังนี้ (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)**

๑๑.๑ “สแกน QR Code” โอนค่าลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

**เงื่อนไขการโอน**

- โอนชำระล่วงหน้าได้ถึง “วันแรกของการกำหนดการอบรมเท่านั้น”
- ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ปรีนสลิปการโอนพร้อมรายละเอียด 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 ๐๖ ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

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

/หมายเหตุ...

- หมายเหตุ**
- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สองของกำหนดการอบรมเท่านั้น
  - กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน
  - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอบถามก่อนทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พักทุกกรณี\*\*

#### ๑๒. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหาสารคามจะต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

..........ผู้xonอนุมัติโครงการ  
(นางสาวณัตยา ลาตกระโทก)  
นักวิชาการฝึกอบรม

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

๖ มิ.ย.๖๗



กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล  
Google Drive /Google Forms/Google Sites”  
.....

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. - ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ทดสอบประเมินผลเบื้องต้น

วันที่สอง

๑๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. *วิทยากรโดย... อาจารย์ปรีสา รัตนศรีวงษ์ (และทีมผู้ช่วยวิทยากร)  
(บรรยาย เช้า-บ่าย)*

๑๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

● **พิธีเปิดการฝึกอบรม**

**๑.การใช้งาน Google Drive เบื้องต้น**

- แนะนำเมนูการใช้งานในส่วนต่างๆ
- การสร้าง Folder สำหรับจัดเก็บเอกสาร
- การ upload ไฟล์/โฟลเดอร์
- การ Download ไฟล์ /โฟลเดอร์
- การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน/การยกเลิกการแชร์
- การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์/โฟลเดอร์
- การทำสำเนาเอกสาร
- การย้ายไฟล์ /โฟลเดอร์
- การโอนสิทธิ์ไฟล์เอกสาร /โฟลเดอร์
- การใช้งาน Google Drive File Stream

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

**พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

**๒.การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ (Google Forms)**

- ทำความรู้จัก Google Forms
- แนะนำเครื่องมือในการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์
- แนะนำตัวอย่างแบบฟอร์มออนไลน์ที่**สามารถใช้งานท้องถิ่นได้**
- ฝึกปฏิบัติการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ ด้วย Google Forms
- การนำแบบฟอร์มออนไลน์ไปใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น QR Code นำลิงก์ไปใช้งานโดยตรง

วันที่สาม

วิทยากรโดย... อาจารย์ปริสา รัตนศรีวงษ์ และทีมผู้ช่วยวิทยากร  
(บรรยาย เช้า-บ่าย)

๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

**๓.สร้างระบบเอกสารออนไลน์ด้วย Google Sites**

- แนะนำแท็บเครื่องมือสำหรับออกแบบเว็บไซต์
- การออกแบบเว็บไซต์
- การออกแบบแบนเนอร์อย่างง่ายด้วย PowerPoint / Canva
- การนำเข้าเอกสารจาก Google Drive

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

**พักรับประทานอาหารกลางวัน**

๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

- การเผยแพร่เว็บไซต์
  - การปรับปรุงเว็บไซต์
  - การแชร์การทำงานร่วมกันบน Google Sites
  - การนำลิงก์เว็บไซต์ไปเชื่อมโยงระบบงานกับเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- ▶ **ตอบข้อซักถาม และเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ**

๑๕.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

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

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล  
Google Drive /Google Forms/Google Sites”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรูชา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเมอร์เคียว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ฯ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

.....

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

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

**หมายเหตุ ๑. ทางโครงการแจกเสื้อพิมพ์ลาย**

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

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



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 ๒ วิธี ดังนี้ (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

#### ๔.๑ “สแกน QR Code” โอนค่าลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking



สแกน QR Code เพื่อชำระค่าลงทะเบียน

#### เงื่อนไขการโอน

- โอนชำระล่วงหน้าได้ถึง “วันแรกของกำหนดการอบรมเท่านั้น”
- ในวันลงทะเบียนอบรม ให้ป้อนสลิปการโอนพร้อมรายละเอียด 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 ๒๕๔๕ ๖๗๔๖

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

#### หมายเหตุ

- กรณีผู้อบรมไม่สามารถโอนชำระล่วงหน้าได้ ให้ชำระโดย “เงินสด” ณ จุดลงทะเบียน ในวันที่สองของกำหนดการอบรมเท่านั้น
- กรณีโอนชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

- กรณีที่ อปท. มีการสมัครอบรมหลายหลักสูตร กรุณาโอนเงินแยกเป็นรายหลักสูตร และโปรดระบุชื่อหลักสูตรชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ตอนแจ้งหลักฐานการโอนเงินด้วย
  - การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถจองโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการฝึกอบรมของทางสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกำหนดการดังกล่าว ท่านจะได้อัตรา ค่าที่พัก ในราคาพิเศษตามที่โรงแรมกำหนด
- |  |   |
|--|---|
|  โรงแรมสยามแกรนด์ จ.อุดรธานี        | เบอร์โทร ๐๔ ๒๑๑๑ ๒๔๑                      |
|  โรงแรมรอยัลซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพฯ | เบอร์โทร ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒                      |
|  โรงแรมสุนีย์ แกรนด์ จ.อุบลราชธานี  | เบอร์โทร ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘, ๐๔๕-๓๕๒๙๐๐         |
|  โรงแรมทรูชา เจบี หาดใหญ่           | เบอร์โทร (๐) ๕๕ ๒๑๑ ๒๘๘                   |
|  โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จ.สุราษฎร์ธานี | เบอร์โทร (๐)๓๒ ๔๗๓ ๒๒๒ - ๕ , ๐๙ ๐๙๖๒ ๗๗๖๕ |
|  โรงแรมเมอร์เคียว จ.เชียงใหม่       | เบอร์โทร (๐) ๕๓๒๒ ๕๕๐๐                    |

๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๙๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๓๔-๓๑ ๓๒๔๘

ไอดีไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

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

**หมายเหตุ : ขอความร่วมมือสอบถามเจ้าหน้าที่ ก่อน การจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกฝึกอบรม จะไม่ได้รับการคืนเงินทุกกรณี**