



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลถ้ำใหญ่

ที่ นศ ๕๕๒๐๑.๓/๒๐๓๓

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลถ้ำใหญ่

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ ที่ ๓๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ อนุญาตให้นางสาวปิยธิดา บุญเชิญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ไปราชการเพื่อฝึกอบรมปฏิบัติการหลักสูตร “การประยุกต์ Google Forms เพื่อทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook, LINE) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาวเวอร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำ รายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในทศสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปิยธิดา บุญเชิญ)

ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

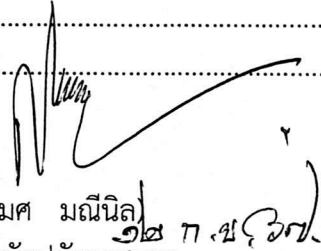
เพื่อโปรดทราบ และให้ส่งผลการฝึกอบรมมาลงนามให้
นางสาวเพ็ญแข แก้วกาญจน์ ให้ได้ไปยื่นแล้วด้วยอีกที

(นางสาวเพ็ญแข แก้วกาญจน์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

/ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....เกิดโปรดทาน



(นายสุเมศ มณีนิล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล.....เกิดโปรดทาน



(นายสมภาร อัยสัว)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลลำใหญ่

ความเห็นนายกเทศมนตรี

ท.ส.บ

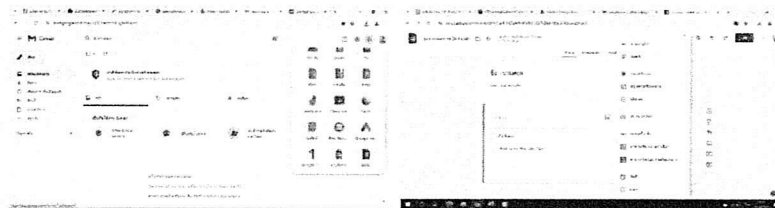


(นายทวี มณีฉาย)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลลำใหญ่

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “การประยุกต์ Google Forms เพื่อทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook, LINE) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

๑. นางสาวปิยธิดา บุญเชิญ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัด เทศบาลตำบลลำใหญ่
๒. หลักสูตร “การประยุกต์ Google Forms เพื่อทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook, LINE) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ – ๘ กันยายน ๒๕๖๗
๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม
 - ๕.๑ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Google Forms ในรูปแบบต่างๆ เพิ่มขึ้น
 - ๕.๒ เพื่อเรียนรู้การใช้ LINE ในรูปแบบต่างๆ ที่ไม่เคยประยุกต์ใช้
๖. งบประมาณในการฝึกอบรม ๓,๙๙๐ บาท (สามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
 - ๗.๑ การจัดทำ Google forms เพื่อจัดทำแบบสอบถาม
 - เรียนรู้การใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ตรงกับหัวข้อที่ต้องการจะทำแบบสอบถาม ในที่นี้คือแบบการกรอกประวัติส่วนตัว



ประเภทของรูปแบบคำตอบของคำถามมี ดังนี้

๑. คำตอบสั้นๆ เช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เงินเดือน

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง

๒. ย่อหน้า เช่น ที่อยู่

รายละเอียดโรงเรียน
สถานที่เรียน
สถานที่พัก

๓. หลายตัวเลือก (ในกรณีนี้เลือกได้แค่ ๑ คำตอบเท่านั้น) เช่น มีความพึงพอใจมาก น้อย



๔. ช่องทำเครื่องหมาย เช่น เลื่อนลง เช่น รายชื่อจังหวัด

จังหวัด
อำเภอ
ตำบล

๕. อัปโหลดไฟล์ รูปภาพต่างๆ ไฟล์เอกสาร pdf

๖. สเกลเชิงเส้น

ต้องการเข้าทำงานที่มากน้อยแค่ไหน

1 2 3 4 5

น้อย ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ มาก

๗. ตารางกริดหลายตัวเลือก

๘. ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย

๙. วันที่ เช่น วันเกิด วันที่กรอกเอกสาร เป็นต้น

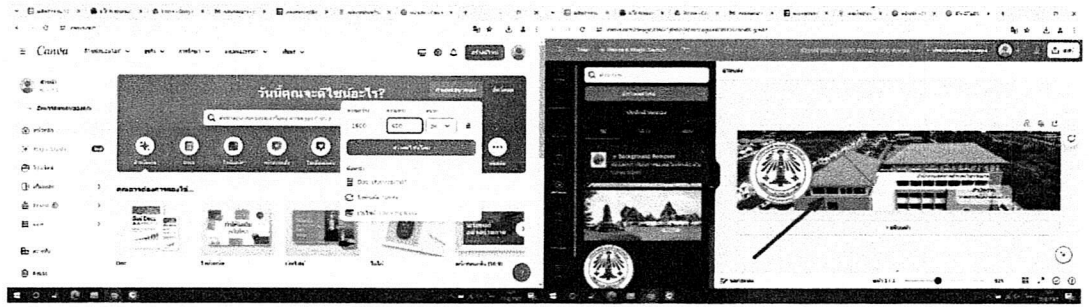
๑๐. เวลา

- กราฟที่ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลจากการกรอกเอกสารผ่าน Google Forms



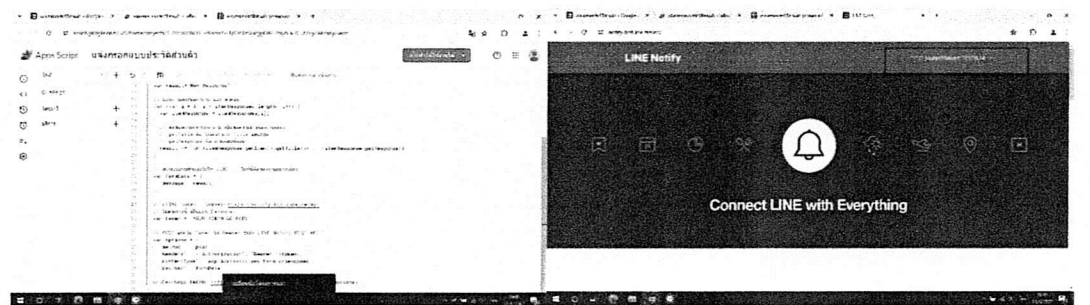
๗.๒ Canva

การจัดทำออกแบบปุ่มต่างๆ การกำหนดขนาด หรือรูปแบบของหัวเว็บไซต์ และการบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบต่างๆ เช่น รูปภาพแต่ละประเภท หรือวิดีโอ

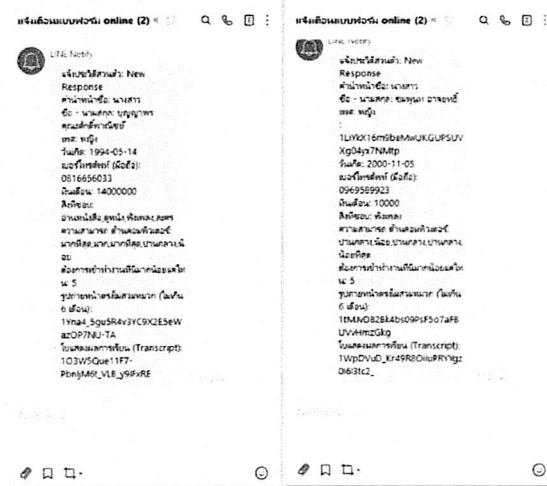


๗.๓ การส่งการแจ้งเตือนการกรอกเอกสารจาก Google forms ไปยังแอป LINE

- ขั้นตอนการจัดทำการส่งการแจ้งเตือน Google forms ไปยังแอป LINE Smartphone ผ่านหน้าเว็บ Apps script



- ภาพแสดงการแจ้งเตือนการกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์ม



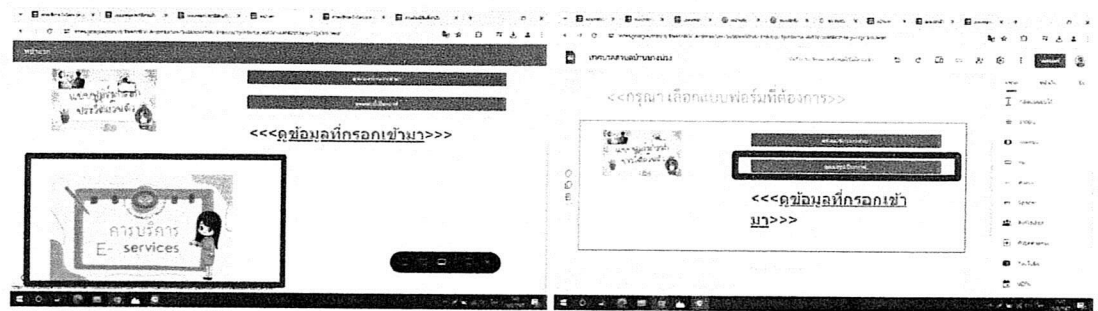
๗.๔ การสร้าง QR Code



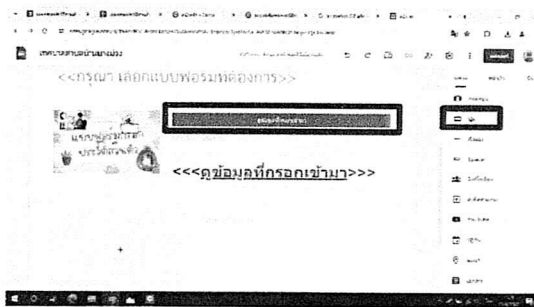
/๗.๔ การสร้าง...

๗.๕ การสร้างเว็บไซต์ผ่าน Google sites

- การเชื่อมต่อของปุ่มต่างๆ เพื่อไปยังหน้าเอกสารที่ต้องการ เช่น Google Sheet แบบฟอร์มต่างๆที่จัดทำไว้แล้ว เป็นต้น



- วิธีการเชื่อมต่อลิงค์



- การแสดงให้เห็นข้อมูลที่กรอกผ่าน Google Sheets ให้ตรวจสอบได้



- การเข้าถึงเว็บไซต์ที่สร้าง เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ หรือเข้าสู่เว็บไซต์เทศบาลได้



๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม

๘.๑ การทำงานในด้านต่างๆ สามารถใช้เครื่องมือคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย และการประยุกต์ใช้ Google Forms ให้เหมาะสมกับการจัดทำเอกสารหรืองานอื่นๆ ให้สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น

๘.๒ เพื่อรองรับความคิดเห็นในด้านต่างๆ จากประชาชน เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘ นำ Google Forms พัฒนาในรูปแบบต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้รองรับการทำงานในด้านต่างๆ

๑๐.รูปภาพประกอบ



ลงชื่อ.....

(นางสาวปิยธิดา บุญเชิญ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม