



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลช้างซ้าย โทร. ๐ ๗๗๔๕ ๒๑๒๔

ที่ สฎ ๕๔๔๐๑/๑๑๕๐

วันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการโครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “การประยุกต์ Google Form เพื่อแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook , LINE) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลช้างซ้าย

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลช้างซ้าย ที่ ๕๓๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ มีคำสั่งให้ ข้าพเจ้า นางสาวสุธารัตน์ จันทร์ขำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน เดินทางไปราชการโครงการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “การประยุกต์ Google Form เพื่อแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook , LINE) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ” นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม โครงการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หลักสูตร “การประยุกต์ Google Form เพื่อแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook , LINE) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ”

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวสุธารัตน์ จันทร์ขำ)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

(นางสาวชนกานต์ แก้วประเสริฐ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ส่งไปตททททททททททททททททท
ลาไปนครราชสีมา ทักษะ ๗๐%

(นางสาวทิพย์วรรณ คำดวง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- ส่งไปตททททททททททททททททท
เลขหมายใน KM ๗๐%

(นายธรรมรัตน์ สองแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ไปพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ

(นางภัทรนันท์ พรหมเพ็ญ ไชยกาญจน์)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล

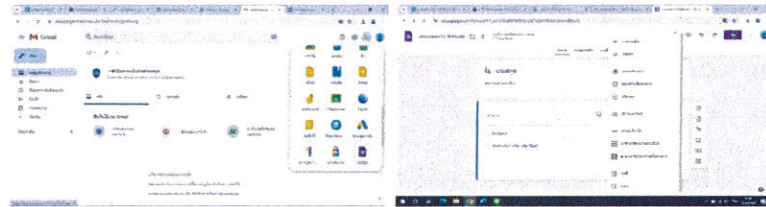
- ดำเนินการตามระเบียบ

(นางสาววาสนา นุ่มนวล)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลช้างซ้าย





รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

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

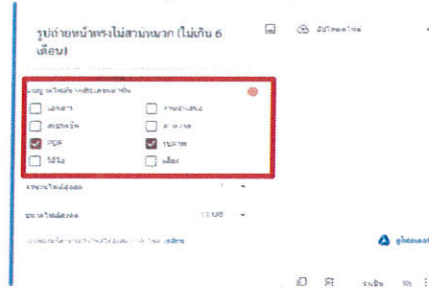
- นางสาวสุธารัตน์ จันทร์ขำ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลช้างซ้าย
- หลักสูตร “การประยุกต์ Google Forms เพื่อทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Forms) และเทคนิคการจัดทำงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Social (Facebook, LINE) สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” รุ่นที่ ๑
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม
รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๗
- สถานที่ฝึกอบรม ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ถนนบรมราชชนนี กรุงเทพมหานคร
- วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม
 - เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Google Forms ในรูปแบบต่างๆ เพิ่มขึ้น
 - เพื่อเรียนรู้การใช้ LINE ในรูปแบบต่างๆ ที่ไม่เคยประยุกต์ใช้
- งบประมาณในการฝึกอบรม ๓,๙๙๐ บาท (สามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
- สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
 - การจัดทำ Google forms เพื่อจัดทำแบบสอบถาม
- เรียนรู้การใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ตรงกับหัวข้อที่ต้องการจะทำแบบสอบถาม ในที่นี้คือแบบการกรอกประวัติส่วนตัว



ประเภทของรูปแบบคำตอบของคำถามมี ดังนี้

- คำตอบสั้นๆ เช่น ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เงินเดือน

- ย่อหน้า เช่น ที่อยู่

- หลายตัวเลือก (ในกรณีนี้เลือกได้แค่ ๑ คำตอบเท่านั้น) เช่น มีความพึงพอใจมาก น้อย

- ช่องทำเครื่องหมาย เช่น เลื่อนลง เช่น รายชื่อจังหวัด


๕. อัปโหลดไฟล์ รูปภาพต่างๆ ไฟล์เอกสาร pdf



๖. สเกลเชิงเส้น



๗. ตารางกริดหลายตัวเลือก



๘. ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย



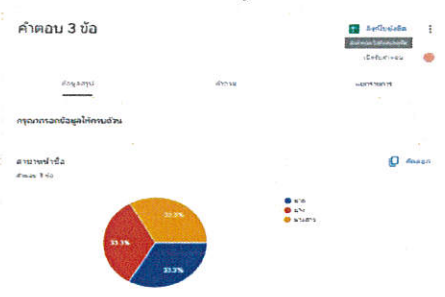
๙. วันที่ เช่น วันเกิด วันที่กรอกเอกสาร เป็นต้น



๑๐. เวลา

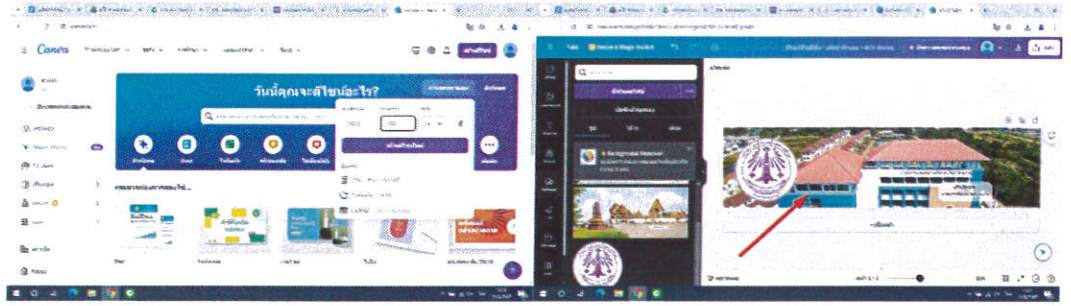


- กราฟที่ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลจากการกรอกเอกสารผ่าน Google Forms



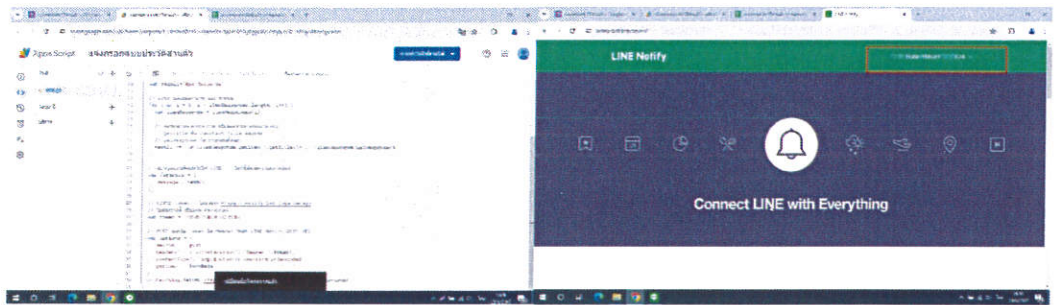
๗.๒ Canva

การจัดทำออกแบบปุ่มต่างๆ การกำหนดขนาด หรือรูปแบบของหัวเว็บไซต์ และการบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบต่างๆ เช่น รูปภาพแต่ละประเภท หรือวีดีโอ

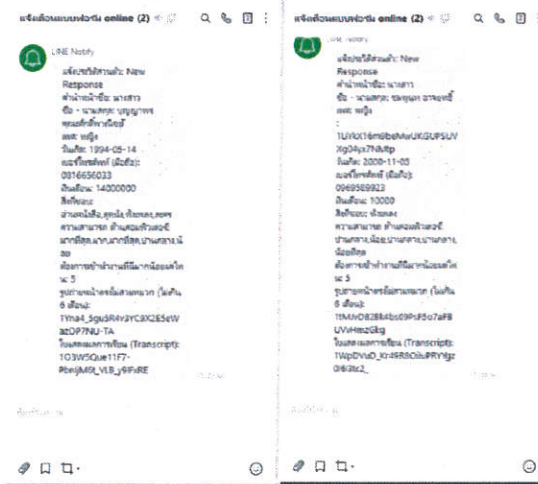


๗.๓ การส่งการแจ้งเตือนการกรอกเอกสารจาก Google forms ไปยังแอป LINE

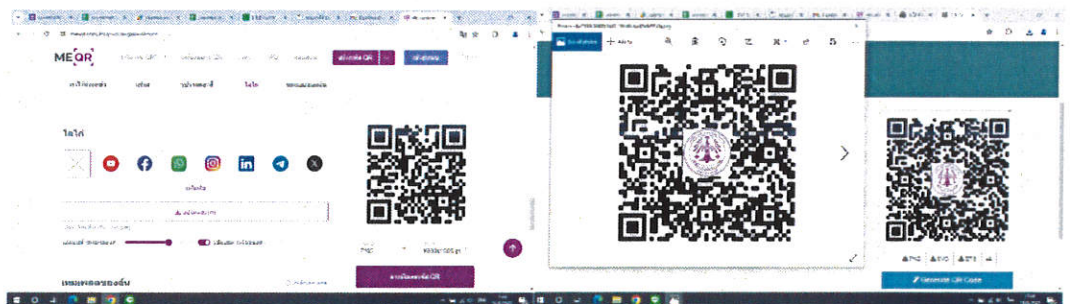
- ขั้นตอนการจัดทำการส่งการแจ้งเตือน Google forms ไปยังแอป LINE Smartphone ผ่านหน้าเว็บ Apps script



- ภาพแสดงการแจ้งเตือนการกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์ม



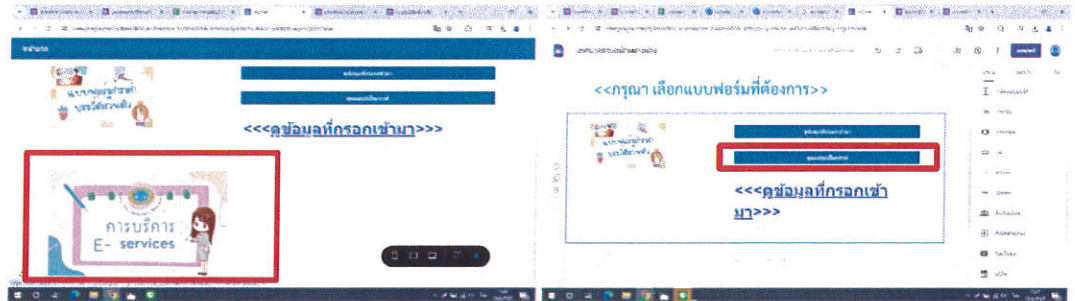
๗.๔ การสร้าง QR Code



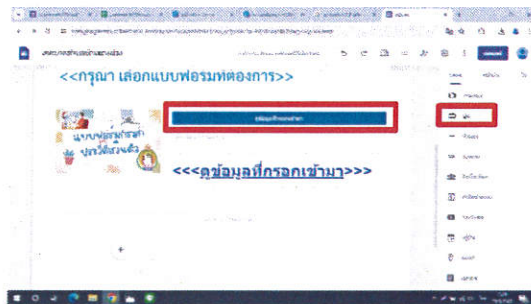
/๗.๔ การสร้าง...

๗.๕ การสร้างหน้าเว็บไซต์ผ่าน Google sites

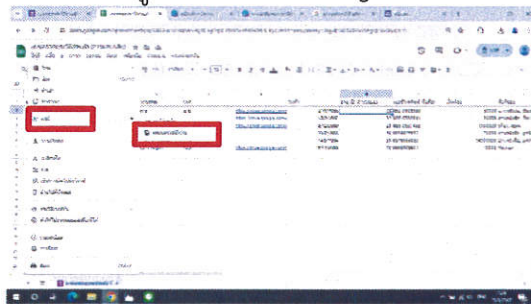
- การเชื่อมต่อของปุ่มต่างๆ เพื่อไปยังหน้าเอกสารที่ต้องการ เช่น Google Sheet แบบฟอร์มต่างๆที่จัดทำไว้แล้ว เป็นต้น



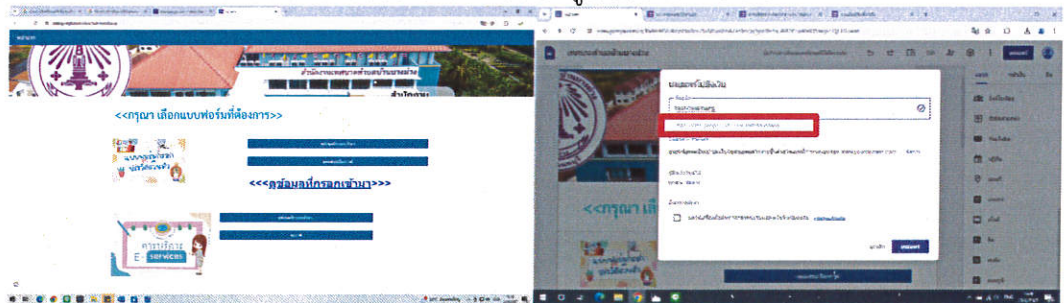
- วิธีการเชื่อมต่อลิงค์



- 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

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘ นำ Google Forms พัฒนาในรูปแบบต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้รองรับการทำงานในด้านต่างๆ

๑๐. รูปภาพประกอบ





ลงชื่อ..... *Am* ๑๘/๖/๖๗

(นางสาวสุธารัตน์ จันทร์ขำ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน

ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม