



คณะวิศวกรรมศาสตร์	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขรับ	461
วันที่	08/02/2565
เวลา	11.15 น.

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทร. ๐๗-๔๓๑๗-๑๔๖ โทรสาร. ๐๗-๔๓๑๗-๑๔๗ เบอร์ภายใน ๑๑๖๐,๓๐๓๐

ที่ อว.๐๖๕๕.๑๒/๖๒

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	
เลขที่รับ	65142
วันที่	12/2/2565
เวลา	12.47 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมแอปพลิเคชันสำหรับการเรียนการสอนและการบริหารจัดการองค์กร

เรื่อง การใช้งานระบบ Google Workspace สำหรับบุคลากรทางการศึกษา

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดอบรมแอปพลิเคชันสำหรับการเรียนการสอนและการบริหารจัดการองค์กร เรื่อง การใช้งานระบบ Google Workspace สำหรับบุคลากรทางการศึกษา วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่าน Google Meet โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบ Google Workapace และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน หรือการทำงานร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญผู้ที่สนใจในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรม ดังกล่าวข้างต้น โดยสามารถตอบรับการเข้าร่วมอบรมผ่านทาง Google Form ที่อยู่เว็บไซต์ <https://url.rmutsv.ac.th/d6it0> หรือคิวอาร์โค้ดที่แนบมาด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวจันทิมา ไบสันต์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๕-๔๗๐๗๒๙๑ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายกิตติศักดิ์ วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา


สำนักวิทยบริการฯ ขอเชิญเข้าร่วมอบรมแอปพลิเคชัน

สำหรับการเรียนการสอนและการบริหารจัดการองค์กรฯ

เห็นควรมอบงาน ปชส. แจ้งบุคลากรในสังกัดที่สนใจเข้าร่วม



  
8 ก.พ. 65

  
9 ก.พ. 65

  
10 ก.พ. 65

ประชาสัมพันธ์  
  
12 กพ 65

  
๑๓ ก.พ. ๖๕

**กำหนดการ**  
**การจัดอบรมแอปพลิเคชันสำหรับการเรียนการสอนและการบริหารจัดการองค์กร**  
**เรื่อง การใช้งานระบบ Google Workspace สำหรับบุคลากรทางการศึกษา**

**วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ผ่าน Google Meet**

\*\*\*\*\*

**วันอังคารที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๔๕ น. | ลงทะเบียนรับลิงก์ Google Meet<br>ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://e-service.rmutsv.ac.th/google">https://e-service.rmutsv.ac.th/google</a>  |
| เวลา ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดการจัดอบรมฯ โดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  |
| เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. | เตรียมตัวก่อนเข้าใช้ Google Account<br>การสร้าง Profile บน Chrome Browser<br>การเปิดใช้งาน 2-steps verification  |
| เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. | การใช้งาน Google Classroom<br>การสร้างห้องเรียนออนไลน์<br>การนำนักเรียนเข้าห้องเรียนออนไลน์<br>การดู Code สำหรับให้นักเรียนเข้าเรียนออนไลน์ผ่าน Google Meet<br>การสร้างและนำเสนอสื่อการสอนออนไลน์<br>การสร้างและตรวจ แบบฝึกหัดและการบ้าน<br>การสร้างข้อสอบ และการตรวจข้อสอบ<br>การใช้งาน Rubric สำหรับการให้คะแนนแบบฝึกหัดและการบ้าน<br>การใช้งาน Originally report สำหรับตรวจสอบการบ้าน |
| เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. | การใช้งาน Google Calendar<br>การสร้างกิจกรรมบน Google Calendar<br>การจัดการและการลบ กิจกรรมบน Google Calendar<br>การแนบเอกสารใน กิจกรรมบน Google Calendar<br>การสร้างและการแชร์ ปฏิทิน สำหรับทีมภายในโรงเรียน<br>การจัดการห้องสำหรับทำกิจกรรม หรืออุปกรณ์ที่สามารถยืมได้   |
| เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	<p>การใช้งาน Google Meet</p> <p>รายละเอียดในหน้า Google Meet</p> <p>การสร้างห้องสำหรับการสอนออนไลน์</p> <p>การเชิญนักเรียนเข้าห้องสำหรับการสอนออนไลน์</p> <p>การบันทึกภาพหน้าจอ สำหรับดูย้อนหลัง</p> <p>การนำเสนอหน้าจอ</p> <p>การใช้งานไวท์บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>การใช้งาน Activity: Breakout room, Poll, Q&amp;A</p> <p>การดู Attendance Tracking Report</p>
เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	<p>การใช้งาน Google Form</p> <p>การสร้างแบบสอบถามปกติ</p> <p>การสร้างแบบฝึกหัด</p> <p>การสร้างข้อสอบและการตรวจคำตอบพร้อมให้คะแนนอัตโนมัติ</p>
เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p>การใช้งาน Google Drive</p> <p>การสร้าง Folder และการอัปโหลดไฟล์เอกสาร</p> <p>การแชร์ Folder และการแชร์ไฟล์เอกสาร</p> <p>การเข้าถึงเอกสารใน Drive จากอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>การตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึง</p> <p>การสร้างไฟล์เอกสารจาก Google Application</p> <p>การเปิดไฟล์เอกสารที่สร้างจากโปรแกรม Microsoft Office</p> <p>การสร้างไฟล์เอกสารจาก Template และการสร้าง Template</p> <p>การดูประวัติการแก้ไขเอกสาร</p> <p>ฟีเจอร์ที่น่าสนใจ ภายใน Google Doc, Google Sheet</p> <p>การแปลงไฟล์จากรูปภาพมาเป็นเอกสารโดยใช้ Google Document</p>
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	ถาม – ตอบ

หมายเหตุ : ๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม  
 ๒. คิวอาร์โค้ดระบบลงทะเบียนอบรมฯ (ลงทะเบียนในวันเข้าอบรมฯ เท่านั้น)



ระบบลงทะเบียนอบรมฯ