



เลขรับ
วันที่ **16 มี.ค. 2560**
เวลา **11-13**

คณะศิลปศาสตร์
เลขที่รับ **0597**
วันที่ **13 มี.ค. 2560**
เวลา **16.00 น**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทร. 0-2 ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๗๖๔

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๒/๒๐๕ วันที่ **30** มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง **ขอเชิญอาจารย์และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร Google for Education**

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ฝ่ายวิชาการ
เลขรับ **0243**
วันที่
เวลา **15.3๐**

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายการเป็น Digital University และมอบหมายให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.) จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Google for Education โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาเป็นวิทยากรให้แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ นำ Google ไปใช้เป็นเครื่องมือช่วยในด้านการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีเป้าหมายผู้เข้าฝึกอบรมเป็นบุคลากรสายวิชาการ ๑๕๐ คน และสายสนับสนุน ๑๕๐ คน มีกำหนดการฝึกอบรมดังนี้

สายวิชาการ กำหนดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

พัฒนียการพระนคร

สายสนับสนุน กำหนดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

พัฒนียการพระนคร

สวส. ขอความอนุเคราะห์คณะ แจงรายชื่ออาจารย์สาขาละ ๓ คน และเจ้าหน้าที่ ๑๐ คน เข้าร่วมฝึกอบรม โดยกรอกแบบฟอร์มการเข้าร่วมฝึกอบรมที่แนบ และส่งไปยัง สวส. โดยทางโทรสารหมายเลข ๐๒ ๖๖๕ ๓๘๗๓ **ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐** พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดหลักสูตรมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

- มินิ คณบดี คณะศิลปศาสตร์
- ผู้อำนวยการและพิจารณา
- ผู้อำนวยการ
- ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ฝ่ายงบประมาณ
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์

(Handwritten signature)

(นายธนาวุฒิ นิลมณี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

16 มี.ค. ๖๐
เห็นชอบและมอบตั้งเสนอ

*มอบให้ศึกษาศึกษา สังกัด สำนักวิทยบริการฯ
และสำนักศึกษาคณะที่ไป คือขอทราบเข้าร่วมอบรม
สาขาละ 3 คน*

*และตั้งให้ทางบุคลากรสายสนับสนุน
ศึกษา เข้าร่วมอบรม 10 คน*

ศ. กนก

16 มี.ค. 2560

13 มี.ค. 2560

15 มี.ค. 2560

รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม Google for Education สำหรับสายวิชาการ

เวลา	รายละเอียดหลักสูตร
วันที่ 1 8.30 – 12.00 น.	<p>-Gmail การลงชื่อเข้าใช้ Gmail, การสร้างบัญชี Gmail, การเปลี่ยนหรือรีเซ็ตรหัสผ่านบัญชี Google การเพิ่มหรือนำหมวดหมู่กล่องจดหมายและแท็บใน Gmail ออก</p> <p>-Google Form การสร้าง แก้ไข และ จัดรูปแบบ การแชร์ฟอร์ม และการเก็บรวบรวมข้อมูล การตั้งค่าการใช้ฟอร์ม</p>
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	<p>-Google Docs, Sheet, Slide วิธีการใช้ google docs, การสร้าง การแก้ไข การจัดรูปแบบ, การแทรกรายการ, การใช้เครื่องมือต่าง ๆ บน Docs ฟังก์ชันและสูตรการคำนวณ, การสร้างและแก้ไขกราฟ, การใช้เครื่องมือต่าง ๆ บน Sheet การตั้งค่าหน้ากระดาษและการพิมพ์, การพิมพ์เผยแพร่เอกสาร และวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น Sheet วิธีการใช้งาน google slides, การสร้าง การแก้ไข และการปรับแต่งสไลด์, การเผยแพร่สไลด์</p>
วันที่ 2 8.30 – 12.00 น.	<p>-Google Drive เริ่มต้นใช้งาน Google ไดรฟ์, จัดเก็บไฟล์ใน Google ไดรฟ์, จัดระเบียบและค้นหาไฟล์ การแชร์ไฟล์ด้วย Google ไดรฟ์, Google ไดรฟ์สำหรับ Mac/คอมพิวเตอร์ของคุณ, เอกสาร, ชีต, สไลด์ และแอปอื่นๆ Creating and Curating Online Resources</p> <p>-Google Classroom การสร้างและการจัดการชั้นเรียน การสร้างและการให้คะแนนงาน การสื่อสารกับนักเรียน การสื่อสารกับผู้ปกครอง</p>
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	<p>-Google Calendar การชิงค้ปฏิทินกับโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต การนำกิจกรรมเข้าสู่ Google ปฏิทิน การแชร์ปฏิทินของคุณกับคนอื่น Keep Track of Your Class Schedules and Appointments Using Google Calendar Make In-Person Meetings More Effective</p>

<p>วันที่ 3 8.30 – 12.00 น.</p>	<p>-Youtube การสร้างและจัดช่องรายการ, การอัปโหลดวิดีโอ, การแก้ไขวิดีโอและการตั้งค่า, การสร้างชุมชน, การสร้างช่อง, การวิเคราะห์และเพิ่มประสิทธิภาพช่องของคุณ, การสตรีมมิงแบบสด, การติดตามช่อง, การแสดงความคิดเห็นในวิดีโอ, การเชื่อมต่อกับผู้สร้างและผู้ชมคนอื่น, การตั้งค่า</p>
<p>12.00 – 13.00 น.</p>	<p>พักรับประทานอาหารกลางวัน</p>
<p>13.00 – 16.30 น.</p>	<p>-Google Site การสร้างไซต์ การกำหนดชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อไซต์, การเพิ่ม จัดลำดับ และลบหน้า การแก้ไข, เพิ่มข้อความรูปภาพและเนื้อหาอื่น ๆ, เลือกรูปแบบของเว็บไซต์, การแก้ไข และจัดรูปแบบข้อความและภาพถ่าย, การจัดการไซต์, ค้นหาหรือลบเว็บไซต์, การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์, การย้ายไซต์ที่คลาสสิกไปยังเว็บไซต์ใหม่</p>

รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม Google for Education สำหรับสายสนับสนุน

เวลา	รายละเอียดหลักสูตร
วันที่ 1 8.30 – 12.00 น.	-Gmail การลงชื่อเข้าใช้ Gmail, การสร้างบัญชี Gmail, การเปลี่ยนหรือรีเซ็ตรหัสผ่านบัญชี Google การเพิ่มหรือนำหมวดหมู่กล่องจดหมายและแท็บใน Gmail ออก -Google Form การสร้าง แก้ไข และ จัดรูปแบบ การแชร์ฟอร์ม และการเก็บรวบรวมข้อมูล การตั้งค่าการใช้ฟอร์ม
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	-Google Docs, Sheet, Slide วิธีการใช้ google docs, การสร้าง การแก้ไข การจัดรูปแบบ, การแทรกรายการ, การใช้เครื่องมือต่าง ๆ บน Docs ฟังก์ชันและสูตรการคำนวณ, การสร้างและแก้ไขกราฟ, การใช้เครื่องมือต่าง ๆ บน Sheet การตั้งค่าหน้ากระดาษและการพิมพ์, การพิมพ์เผยแพร่เอกสาร และวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น Sheet วิธีการใช้งาน google slides, การสร้าง การแก้ไข และการปรับแต่งสไลด์, การเผยแพร่สไลด์
วันที่ 2 8.30 – 12.00 น.	-Google Drive เริ่มต้นใช้งาน Google ไดรฟ์, จัดเก็บไฟล์ใน Google ไดรฟ์, จัดระเบียบและค้นหาไฟล์ การแชร์ไฟล์ด้วย Google ไดรฟ์, Google ไดรฟ์สำหรับ Mac/คอมพิวเตอร์ของคุณ, เอกสาร, ชีต, สไลด์ และแอปอื่นๆ -Google Work Offline การทำงานบน google แบบ offline -Google Group การสร้างกลุ่ม และการเลือกตั้งค่ากลุ่ม
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.30 น.	-Google Calendar การซิงค์ปฏิทินกับโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต การนำกิจกรรมเข้าสู่ Google ปฏิทิน การแชร์ปฏิทิน
วันที่ 3 8.30 – 12.00 น.	-Youtube การสร้างและจัดช่องรายการ, การอัปโหลดวิดีโอ, การแก้ไขวิดีโอและการตั้งค่า, การสร้างชุมชน, การสร้างช่อง, การวิเคราะห์และเพิ่มประสิทธิภาพช่องของคุณ, การสตรีมมิงแบบสด, การติดตามช่อง, การแสดงความคิดเห็นในวิดีโอ, การเชื่อมต่อกับ ผู้สร้างและผู้ชมคนอื่นการตั้งค่า
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.30 น.	<p>-Google Site</p> <p>การสร้างไซต์ การกำหนดชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อไซต์, การเพิ่ม จัดลำดับ และลบหน้า การแก้ไข, เพิ่มข้อความรูปภาพและเนื้อหาอื่น ๆ, เลือกรูปแบบของเว็บไซต์ของคุณ, แก้ไขและจัดรูปแบบข้อความและภาพถ่าย</p> <p>การจัดการไซต์, ค้นหาหรือลบเว็บไซต์, การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์, การย้ายไซต์ที่คลาสสิกไปยังเว็บไซต์ใหม่</p> <p>-Google Drawing</p> <p>การสร้าง และแก้ไขภาพ</p>
------------------	--

แบบฟอร์มการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร Google for Education สำหรับอาจารย์

คณะ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัดสาขา/งาน	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

กรอกเสร็จแล้วกรุณาส่ง fax กลับมายัง สวส. โทรสารหมายเลข 02 665 3873

แบบฟอร์มการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร Google for Education สำหรับอาจารย์

หน่วยงาน/คณะ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัดสาขา/งาน	หมายเหตุ
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

กรอกเสร็จแล้วกรุณาส่ง fax กลับมายัง สวส. โทรสารหมายเลข 02 665 3873

แบบฟอร์มการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร Google for Education สำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน/คณะ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัดสาขา/งาน	หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

กรอกเสร็จแล้วกรุณาส่ง fax กลับมายัง สวส. โทรสารหมายเลข 02 665 3873

แบบฟอร์มการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร Google for Education สำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน/คณะ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัดสาขา/งาน	หมายเหตุ
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

กรอกเสร็จแล้วกรุณาส่ง fax กลับมายัง สวส. โทรสารหมายเลข 02 665 3873