

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

รายบุคคล  กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นายอดิพันธ์ เจ๊ะตีแม ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ฝ่าย : เทคโนโลยีห้องสมุด

ชื่อ - สกุล : นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่ ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ฝ่าย : เทคโนโลยีห้องสมุด

ชื่อ - สกุล : นายธนวัฒน์ เสริฐสุวรรณกุล ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ฝ่าย : เทคโนโลยีห้องสมุด

ชื่อหลักสูตร : สร้างเว็บไซต์ส่วนตัวด้วย Google Sites

วันเดือนปี : 15 กรกฎาคม 2564

สถานที่จัด : ออนไลน์

หน่วยงานผู้จัด : สำนักคอมพิวเตอร์

ค่าใช้จ่าย  ไม่มี  มี

เบิกจ่ายจากงบประมาณ  แผ่นดิน  เงินรายได้  งบอื่น ๆ (ระบุ).....

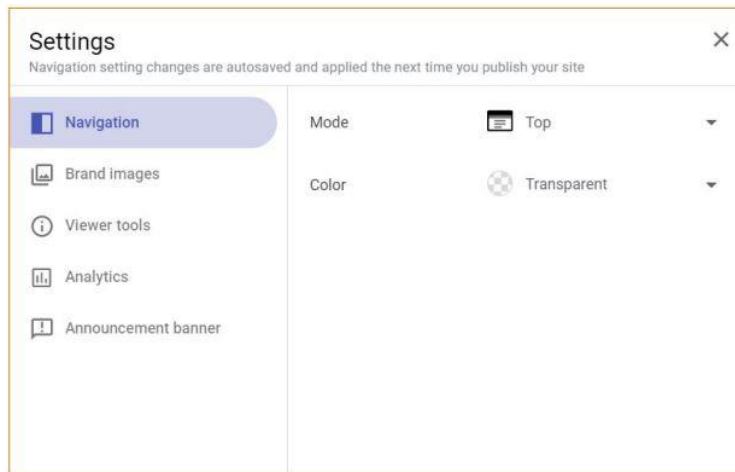
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร  ได้รับ  ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....

ไม่มี

โครงสร้างเว็บไซต์โดยทั่วไปมีองค์ประกอบ ดังนี้

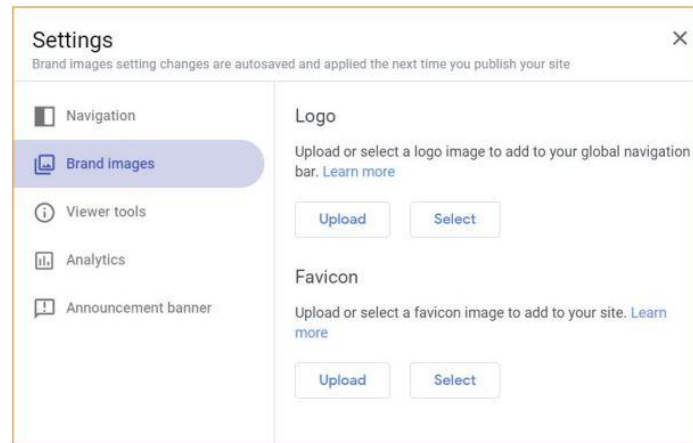
- หน้าแรก
- เกี่ยวกับเรา
- ผลงาน
- บทความ/งานวิจัย
- รูปภาพ
- ใบรับรอง
- วิดีโอ
- งานอดิเรก
- ติดต่อ
- ลิงก์
- สมุดเยี่ยมชม
- โซเชียลมีเดีย

## การตั้งค่า > ตำแหน่งหน้าเมนู



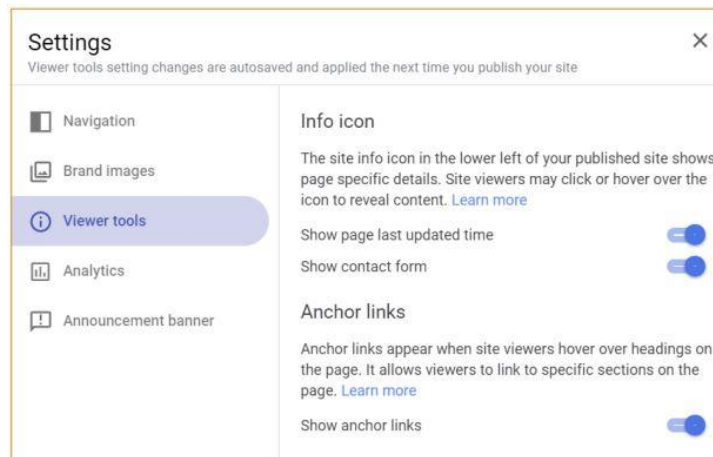
- Mode- ตำแหน่งของเมนู
- Color – สีพื้นหลังของเมนู

## การตั้งค่า > ใส่ Logo



- ใส่ Logo และ Favicon ได้

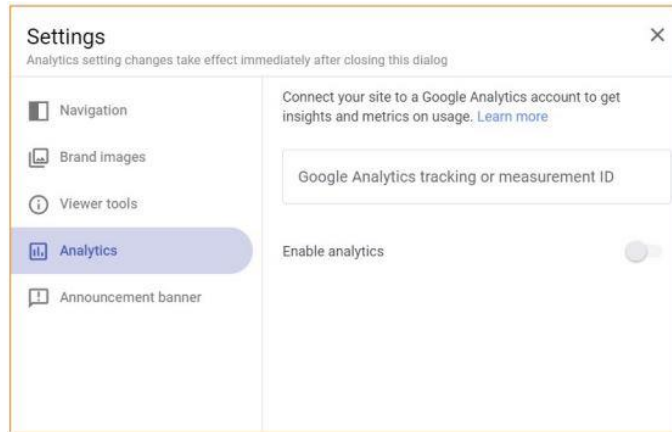
## การตั้งค่า > สำหรับผู้เข้าชม



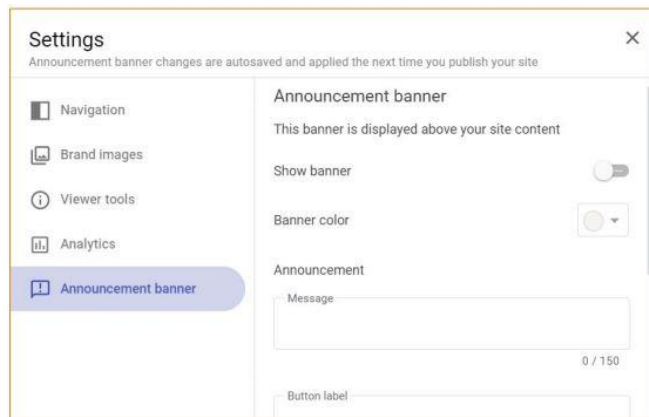
- แสดงวันที่อัปเดตข้อมูล
- มีฟอร์มสำหรับติดต่อเรา

- แสดงลิงก์ในหน้าเดียวกัน (Anchor links)

การตั้งค่า > อื่น ๆ

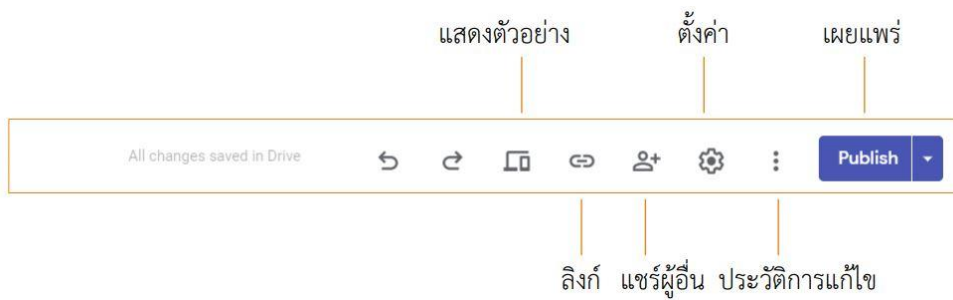


- เชื่อมต่อกับ Google Analytics

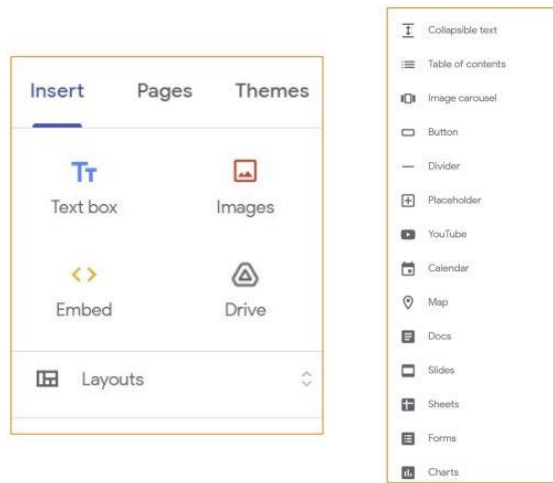


- สร้างประกาศ

เมนูของ Google Sites



## การจัดการเนื้อหา

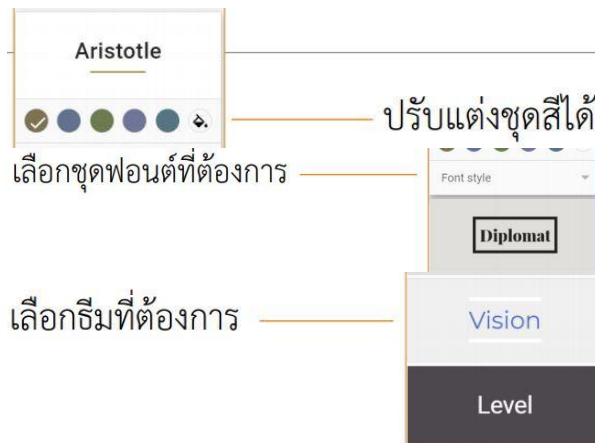


- Insert – ใส่เนื้อหาประเภทต่าง ๆ
- Pages – จัดการหน้าเพจ
- Themes – จัดการธีมของไซต์

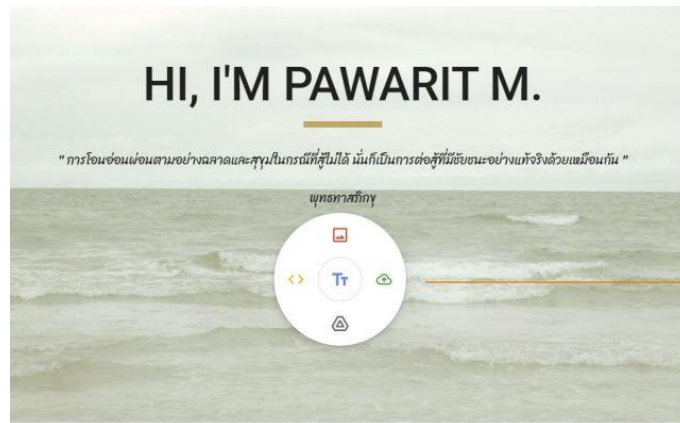
## การสร้างเพจ



## ธีมของไซต์



## การใส่เนื้อหาอย่างรวดเร็ว



- ข้อความ
- ชุดคำสั่ง
- รูปภาพ
- อ็พโหลด
- Google Drive

## Layouts



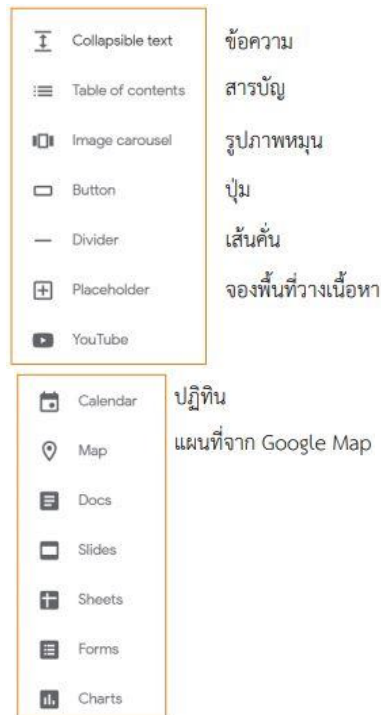
- มีตัวอย่าง layout ให้เลือก 6 แบบ และสามารถออกแบบ layout ได้เอง

## Section



- แต่ละ section จะมีชุดสีให้ 3 แบบ และสามารถอัปโหลดรูปภาพเองได้

## การแทรกเนื้อหา



## ภาพรวม



## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการเลือกรูปแบบเว็บไซต์ที่เหมาะสมกับงาน
2. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับโครงสร้างเว็บไซต์โดยทั่วไป
3. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือภายใน Google Sites และการตั้งค่าต่าง ๆ
4. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบ การวางตำแหน่งภายในเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับงาน
5. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการเลือกสี รูปภาพภายในเว็บไซต์ให้เหมาะสมกับงาน
6. ได้ทักษะ ความรู้เพื่อนำมาพัฒนา และปรับปรุง งานภายในห้องสมุดต่อไป

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
<p>ข้อเสนอแนะอื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้รายงาน.....</p> <p>(นายอดิพันธ์ เจาะดีแม่)</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>ผู้รายงาน.....</p> <p>(นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่)</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>ผู้รายงาน.....</p> <p>(นายธนวัฒน์ เสรีรัฐสุวรรณกุล)</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>วันที่ 2 กันยายน 2564</p>	
<p>ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)</p> <p>ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด</p> <p>วันที่ 2 กันยายน 2564</p>	
<p>ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..</p> <p>(ผศ.นพ.วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>วันที่ 6 ก.ย. 2564</p>	

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ  
เสนอหัวหน้าฝ่าย

2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก

หอสมุดกลาง

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดู

งาน

4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ