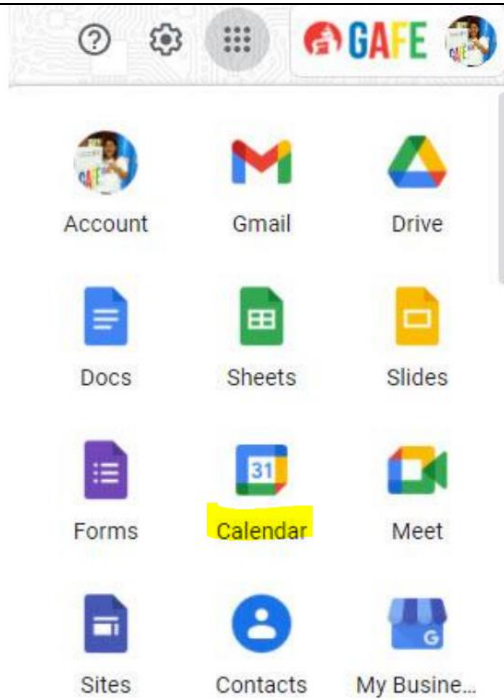


เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่		ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ฝ่าย : เทคโนโลยีห้องสมุด		
ชื่อ - สกุล : นายธนวัฒน์ เสริฐสุวรรณกุล		ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ฝ่าย : เทคโนโลยีห้องสมุด		
ชื่อหลักสูตร : การใช้งาน Google Apps สำหรับการทำงานร่วมกัน (GAFE-Mail, Google Calendar, Google Drive)		
วันเดือนปี : 17 มิถุนายน 2564		
สถานที่จัด : ออนไลน์		
หน่วยงานผู้จัด : สำนักคอมพิวเตอร์		
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ).....	
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มี	
การใช้งาน Google Apps สำหรับการทำงานร่วมกัน (GAFE-Mail, Google Calendar, Google Drive) การทำงานร่วมกันด้วย Google Apps ผู้ใช้งานต้องเข้าผ่านด้วยบัญชีรายชื่อ Gmail เพื่อเข้าใช้บริการต่างๆ เช่น Google Calendar ใช้ในการนัดหมายประชุมออนไลน์ Google Drive ใช้เป็นพื้นที่ร่วมกันในการจัดเก็บเอกสารไฟล์งาน Google Document เป็นโปรแกรมสร้างแก้ไขเอกสาร Google Sheet เป็นโปรแกรมสร้างแก้ไขตารางข้อมูล Google Present เป็นโปรแกรมสร้างงานนำเสนอ เป็นต้น การใช้งานโปรแกรม Google Calendar <ul style="list-style-type: none"> เมื่อเข้าระบบผ่านด้วยบัญชีรายชื่อด้วย Gmail ให้คลิกที่ icons Google Calendar ตามรูปด้านล่าง 		



- กดปุ่ม Create สร้างหมายกำหนดการประชุมจะปรากฏหน้าต่างดังนี้ เพื่อใส่รายละเอียด เชิญผู้เข้าร่วม

☰ ✕


Add title and time

Event Out of office Task Appointment slots

🕒 Wednesday, June 16 – Wednesday, June 16 Add time
Does not repeat

[Find a time](#)

👤 Add guests

 **Add Google Meet video conferencing**

📍 Add rooms or location

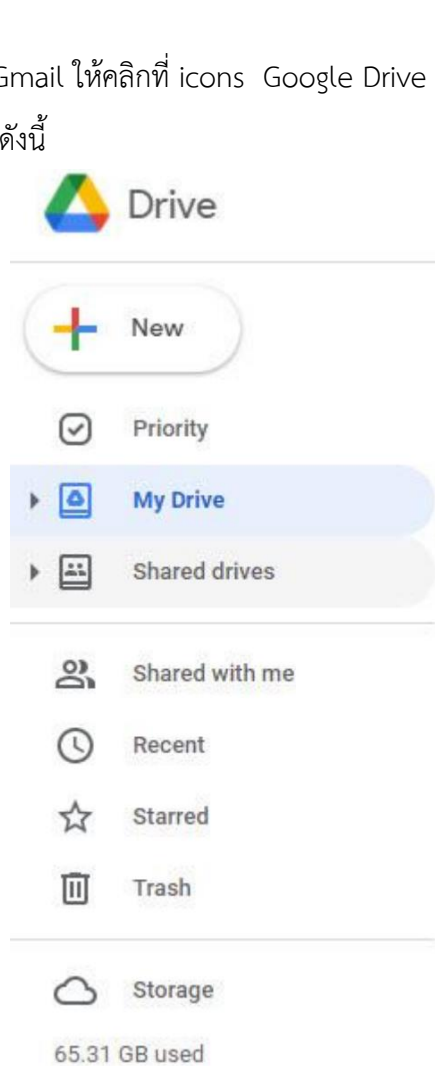
☰ Add description or attachments


📅 Suwimon Kongsaktrakul ●
Free · Default visibility · Do not notify

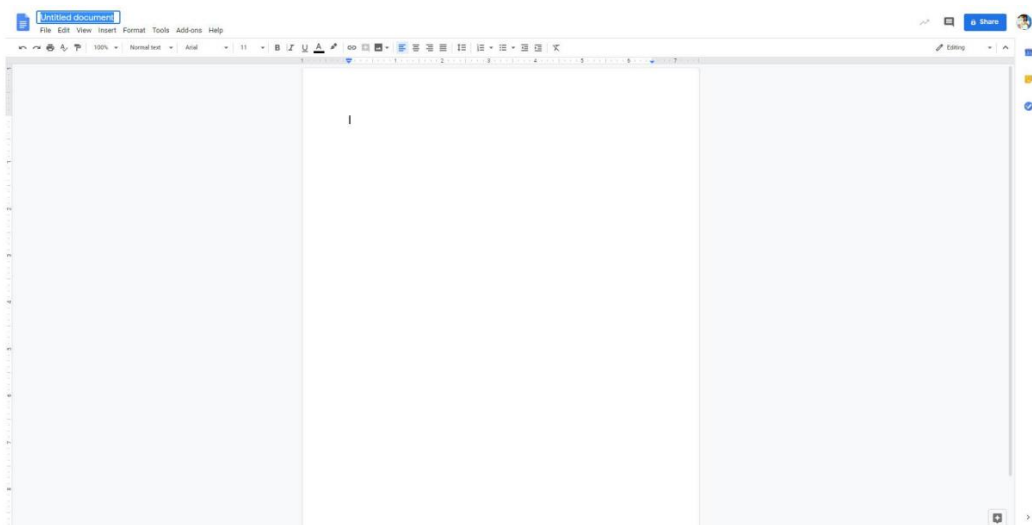
More options **Save**

การใช้งานโปรแกรม Google Drive

- เข้าระบบผ่านด้วยบัญชีรายชื่อด้วย Gmail ให้คลิกที่ icons Google Drive
- เมื่อเข้าโปรแกรมมีเมนูหลักตามภาพดังนี้



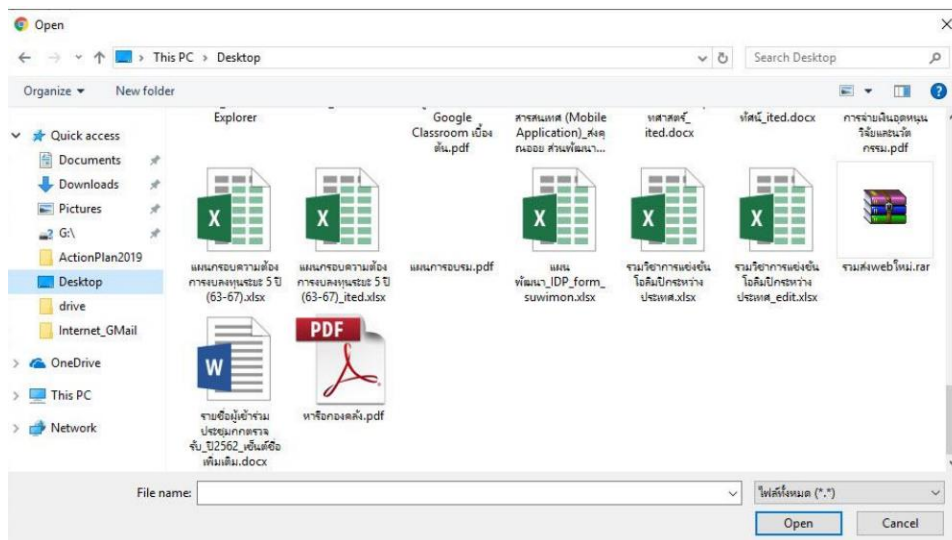
- การสร้างแฟ้มงานให้คลิก New และเลือก Folder  Folder
- การสร้างเอกสารออนไลน์ ให้คลิกเข้า Folder ที่สร้างไว้จากนั้นคลิก New และ Google Docs



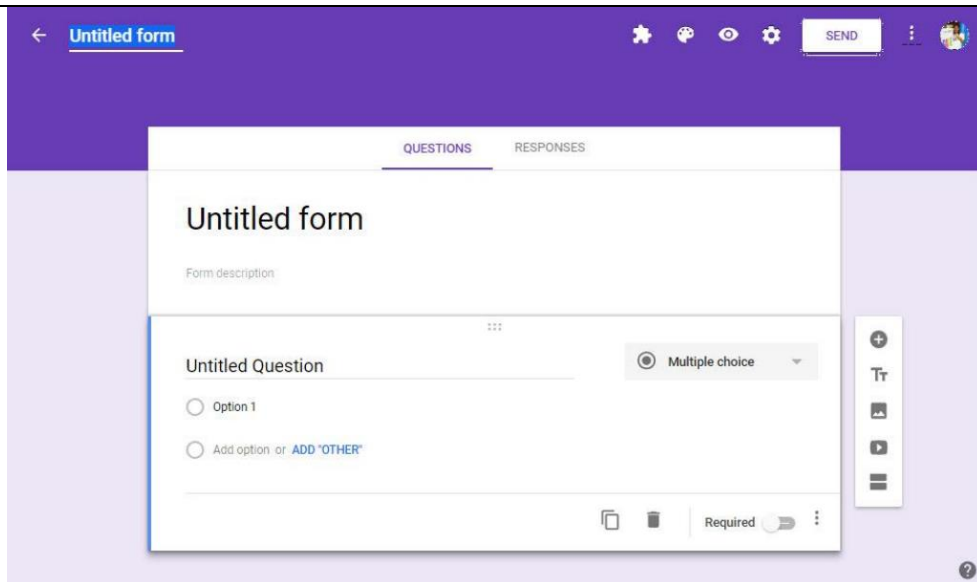
- การแบ่งเอกสารให้บุคคลอื่นทำงานร่วมกัน สามารถทำได้โดยกดปุ่ม Share ที่มุมขวาบนหน้าจอก็จะปรากฏหน้าต่างตามรูปด้านล่าง



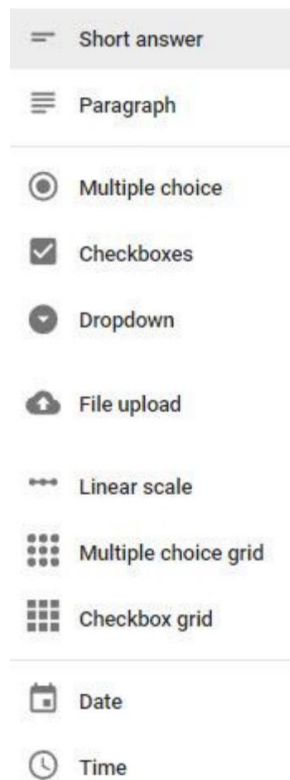
- ขั้นตอนถัดมาให้เพิ่มอีเมลของบุคคลที่ต้องการ จากนั้นให้กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานสามารถ โดยมี 3 ประเภท คือ Viewer สามารถเข้าดูเอกสารได้เท่านั้น Commenter สามารถเข้าดูเอกสาร และเขียนข้อเสนอแนะบนเอกสาร และ Editor เข้าดูเอกสาร เขียนข้อเสนอแนะ และแก้ไขเอกสาร เมื่อกำหนดเสร็จแล้วให้กดส่งไปยังบุคคลที่เพิ่มไว้ นอกจากนี้ผู้ใช้งานสามารถใช้วิธีที่กล่าวข้างต้นนำไปใช้กับ Google Sheet Google Present หรือ Google Apps อื่นๆได้
- การนำไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้น Google Drive สามารถทำได้โดยเข้า Folder ที่สร้างไว้ให้เลือก New จากนั้น File Upload โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ในเครื่องตามรูปด้านล่าง



- เลือกไฟล์ที่ต้องการและกด Open เพื่อ Upload ไฟล์นั้นขึ้น Folder ที่เลือกไว้
- การใช้งาน Google Forms ให้เลือกที่ New จากนั้นกด More และ Google Forms เพื่อเข้าโปรแกรม หน้าจอก็จะแสดงหน้าต่างตามรูปด้านล่าง



- ทำการเลือกประเภทคำถามของแบบฟอร์ม โดยคลิกเลือกที่แสดงประเภทคำถามในรูปแบบต่างๆ



- การเพิ่มคำถามใหม่ให้คลิก Add question ที่เมนูด้านขวามือ
- ประเภทคำถาม

1. Short answer คือ คำถามให้ตอบเป็นข้อความแบบสั้นๆ



หัวข้อที่ท่านอยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป

Short answer

Short answer text

หัวข้อที่ท่านอยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป

Your answer

2. Paragraph คือ คำถามให้ตอบเป็นคำบรรยายแบบยาว



ข้อเสนอแนะ

Paragraph

Long answer text

ข้อเสนอแนะ

3. Multiple choice คือ คำถามให้เลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น

สถานการณ์

Multiple choice

คณาจารย์



บุคลากร



นิสิต



Add option or [ADD "OTHER"](#)

สถานการณ์

คณาจารย์

บุคลากร

นิสิต

4. Checkbox คือ คำถามให้เลือกตอบได้หลายคำตอบ

แหล่งข่าวประชาสัมพันธ์ของโครงการ (ทานทราบข่าวการอบรมจากที่ใด)

Checkboxes

<input type="checkbox"/> หนังสือเชิญจากผู้จัดโครงการ	X
<input type="checkbox"/> เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์	X
<input type="checkbox"/> สื่อออนไลน์ต่าง ๆ (เช่น เฟซบุ๊ก เป็นต้น)	X
<input type="checkbox"/> เพื่อน	X
<input type="checkbox"/> Other...	X
<input type="checkbox"/> Add option	

5. Dropdown คือ คำถามแบบเลื่อนลงมีคำตอบให้เลือก สามารถเลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น

ส่วนงานที่สังกัด

Dropdown

1. มนุษยศาสตร์	X
2. วิทยาศาสตร์	X
3. สังคมศาสตร์	X
4. ดึกษาศาสตร์	X
5. พลศึกษา	X
6. Add option	

ส่วนงานที่สังกัด

Choose

- มนุษยศาสตร์
- วิทยาศาสตร์
- สังคมศาสตร์

6. File Upload สามารถกำหนดจำนวนไฟล์ในการอัปโหลด ขนาดไฟล์ ประเภทไฟล์ได้ โดยแนบไฟล์จาก google drive หรือไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารแนบ File upload

Allow only specific file types

Maximum number of files 1

Maximum file size 10 MB

This form can accept up to 1 GB of files. [Change](#)

เอกสารแนบ

[ADD FILE](#)

7. Linear scale คือ คำถามให้ตอบเป็นคะแนนจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามาก

ระดับความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม Linear scale

1 to 5

1 น้อยที่สุด

5 มากที่สุด

ระดับความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม

น้อยที่สุด 1 2 3 4 5 มากที่สุด


8. Multiple choice grid คือคำถามให้เลือกสามารถสร้างที่ละหลายข้อ ที่มีลักษณะตัวเลือกเหมือนกัน แต่ละข้อสามารถเลือกตอบได้คำตอบเดียว

ความพึงพอใจ Multiple choice grid

Rows		Columns	
1. การประชาสัมพันธ์ของโครงการมีอย่างทั่วถึง	<input type="checkbox"/>	มากที่สุด	<input type="checkbox"/>
2. วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นอย่างดี	<input type="checkbox"/>	มาก	<input type="checkbox"/>
3. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมมีความทันสมัย	<input type="checkbox"/>	ปานกลาง	<input type="checkbox"/>
4. สถานที่จัดโครงการและห้องฝึกอบรมมีสภาพพร้อม	<input type="checkbox"/>	น้อย	<input type="checkbox"/>
5. ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	น้อยที่สุด	<input type="checkbox"/>

9. Checkbox grid จะมีความคล้ายกับ Multiple choice grid แต่สามารถตอบคำถามได้ > 1 ข้อ

ท่านใช้งานระบบต่างๆผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง

 Checkbox grid

Rows

1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย



Columns

PC



2. E-mail



SmartPhone



3. สื่อออนไลน์



Tablet




4. Add row

Notebook



10. Date คือ คำถามให้ระบุ วัน/เดือน/ปี

วันเกิด

 Date

Month, day, year



วันเกิด

Date


วว/ดด/ปปปป

มีนาคม 2019

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11. Time คือ คำถามให้ระบุเวลา

เวลาเกิด

 Time

Time

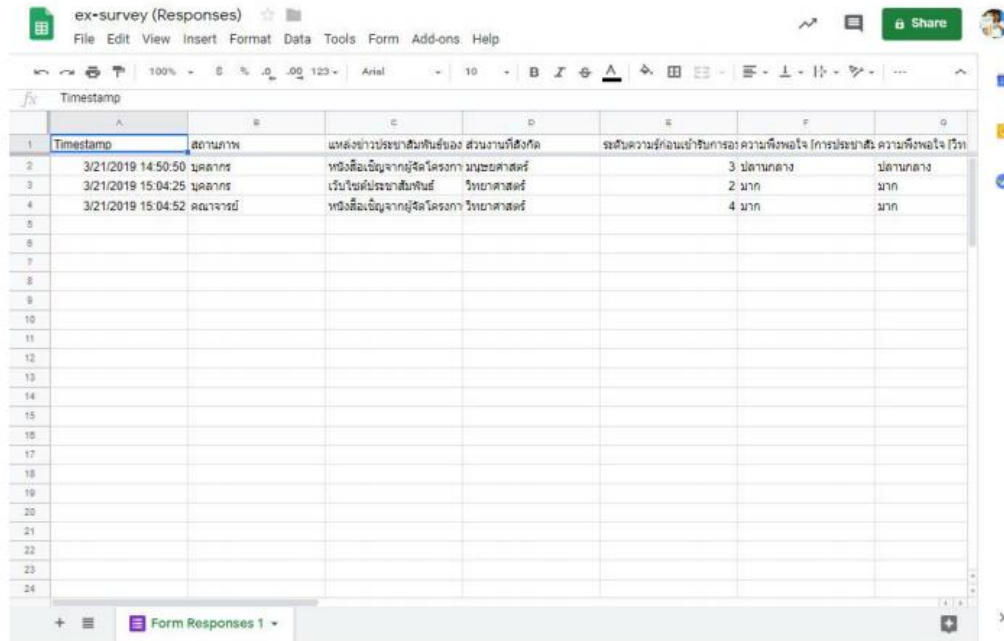


เวลาเกิด

Time

: AM

- เมื่อมีการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ Google Sheet โดยอัตโนมัติ



ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับความรู้พื้นฐานการใช้ Google Apps ในการทำงานร่วมกันในฝ่ายงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานนั้นๆ ได้ทราบถึงประสิทธิภาพของโปรแกรมที่ใช้งาน เช่น Google Docs ใช้งานด้านเอกสารเสมือนใช้ Microsoft Word ที่สามารถใช้งานร่วมกันได้ Google Sheet ใช้งานด้านเอกสารเสมือนใช้ Microsoft Excel ที่สามารถใช้งานร่วมกันได้ นอกจากนี้แล้วยังได้ทราบการใช้งาน Google Forms เพื่อทำการเก็บข้อมูลไม่ว่าจะเป็นแบบสอบถาม แบบสำรวจ หรือแบบฟอร์มกรอกรายละเอียดต่างๆ ได้ตรงความต้องการของหน่วยงาน

ทำให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานประจำได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายด้วย

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....

(นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้รายงาน.....

(นายธนวัฒน์ เสริฐสุวรรณกุล)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ 2 กันยายน 2564

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

วันที่ 2 กันยายน 2564

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....
.....

ลงชื่อ....

(ผศ.นพ.วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ **6 ก.ย. 2564** /.....

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

2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการ

สำนักหอสมุดกลาง

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ