



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 1873
วันที่ 21-03-2567
เวลา 08.47 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทร. ๐๗-๔๓๑๗-๑๔๖ เบอร์ภายใน ๑๑๖๐,๓๐๓๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๒/๓๐๓ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรม Google Workspace For Education Plus สำหรับอาจารย์ และบุคลากร
เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดอบรม Google Workspace For Education Plus สำหรับอาจารย์ และบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google Workspace For Education Plus และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญผู้ที่สนใจในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรม ดังกล่าวข้างต้นฯ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ผ่านช่องทาง Google Form ที่อยู่ลิงก์ <https://url.rmutsv.ac.th/4-2I3> หรือคิวอาร์โค้ดที่แนบมาด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดดังเอกสารแนบ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวจันทิมา จันจำปา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗-๔๓๑๗-๑๔๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี

-เพื่อโปรดพิจารณา เนื่องด้วย สวส. เชิญผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรม Google Workspace For Education Plus สำหรับอาจารย์ และบุคลากร ในวันที่ 27 มีนาคม 2567

-เห็นควรมอบงานการเรียนการสอนแจ้งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

21 มีนาคม 2567



คิวอาร์โค้ดลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ

ทราบ และมอบ หน.สาขา แจ้งอาจารย์ บุคลากร ในสังกัด
สมัครเข้าร่วมอบรม

21 มี.ค. 67

กำหนดการ

การอบรม Google Workspace For Education Plus สำหรับอาจารย์และบุคลากร

วันพุธที่ 27 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ผ่านช่องทางออนไลน์ Google Meet

เวลา	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
วันพุธที่ 27 มีนาคม 2567		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน	
09.00 - 09.20 น.	เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน Google workspace (20 นาที) <ul style="list-style-type: none">- การสร้างโปรไฟล์เบราว์เซอร์ Chrome- การเปิดใช้งานยืนยันแบบ 2 ขั้นตอน 2-step verification	
09.20 - 10.20 น.	อัปเดตฟีเจอร์ใหม่ Google Classroom (60 นาที) <ul style="list-style-type: none">- การใช้งาน Practice set ในการสร้างแบบฝึกหัดในชั้นเรียน- การสร้างแบบอินเทอร์แอกทีฟสำหรับวิดีโอ YouTube- การตรวจสอบ คำตอบของงานที่มอบหมายด้วย Originality Reports- การใช้งาน Rubric เพื่อให้คะแนนและกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน	
10.20 - 10.50 น.	การใช้งาน Google Form (30 นาที) <ul style="list-style-type: none">- การสร้างแบบฝึกหัด หรือ ข้อสอบ สำหรับเก็บคะแนน- การ import คะแนนจาก Google form ไปยัง Google classroom	
10.50 - 11.00 น.	พักเบรก (10 นาที)	
11.00 - 11.30 น.	การใช้งาน Google Docs (30 นาที) <ul style="list-style-type: none">- สร้างเอกสาร และการสร้างเทมเพลตเอกสาร- การใช้งาน Smart Chip- เพิ่มข้อความด้วยเสียง- เผยแพร่ไฟล์เป็นหน้าเว็บ- การใช้งาน การอนุมัติเอกสาร	
11.30 - 12.00 น.	การใช้งาน Google Sheet (30 นาที) <ul style="list-style-type: none">- การใช้งาน Smart Chip- ใช้กฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข- แบ่งข้อความ นำรายการที่ซ้ำออก หรือตัดการเว้นวรรค- วิธีการดูรายการสูตรและวิธีใช้- การใช้งาน pivot table- การทำ Data Validation สำหรับการกรอกข้อมูล	

เวลา	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง	
13.00 - 13.45 น.	การใช้งาน Google ปฏิทิน (45 นาที) - เพิ่มและจัดการกิจกรรม - การสร้างปฏิทินเพิ่ม และการแชร์ปฏิทินนั้นกับผู้อื่น - การสร้างกำหนดเวลาการนัดหมาย เพื่อให้ให้นักเรียนนัดหมาย - การจองห้องประชุมและทรัพยากร	
13.45 - 14.30 น.	การใช้งาน Google Meet (45 นาที) - การเชิญผู้อื่น เข้าร่วมประชุมใน Google Meet Video Conference - การเพิ่ม Co-Host ภายในห้องประชุม Google Meet Video Conference - การเปิดการใช้งาน Attendance Tracking - การใช้งาน Activity ใน Google Meet <ul style="list-style-type: none"> • Breakout Rooms • Poll • Q&A • Record 	
14.30 - 14.40 น.	พักเบรก 10 นาที	
14.40 - 15.10 น.	การใช้งาน Google Drive (30 นาที) - การสร้างโฟลเดอร์และอัปโหลดไฟล์ - การแชร์โฟลเดอร์และไฟล์ - ตรวจสอบกิจกรรม - การใช้งาน Share Drive - การค้นหาไฟล์ต่างๆ ร่วมกันกับ Google Cloud Search	
15.10 - 15.40 น.	การใช้งาน Gemini (30 นาที) - การเข้าใช้งาน และหลักการตั้งคำถาม - การกำหนดรูปแบบของคำตอบที่ได้ - การแชร์คำตอบที่ถามไปยังผู้อื่น	
15.40 - 16.00 น.	Q&A (20 นาที)	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

: ลิงก์ช่องทางการเข้าร่วม Google Meet จะจัดส่งไปยังอีเมลในภายหลัง

สำเนาเรียน

๑. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๒. คณะบริหารธุรกิจ
๓. คณะศิลปศาสตร์
๔. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
๕. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
๖. วิทยาลัยรัตภูมิ
๗. คณะเกษตรศาสตร์
๘. คณะอุตสาหกรรมเกษตร
๙. คณะสัตวแพทยศาสตร์
๑๐. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. คณะเทคโนโลยีการจัดการ
๑๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
๑๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๔. วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
๑๕. วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๖. สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
๑๗. สำนักงานวิทยาเขตตรัง
๑๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๙. สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๐. สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒๑. สำนักงานอธิการบดี
๒๒. กองพัฒนานักศึกษา
๒๓. กองกลาง
๒๔. กองคลัง
๒๕. กองนโยบายและแผน
๒๖. กองบริหารงานบุคคล
๒๗. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๒๘. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๒๙. สำนักงานจัดการนวัตกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี