

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ <u>อบรม</u> /สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาววรรณพรณ พงพรม	ตำแหน่ง : พนักงานเข้าเล่ม บ2
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	หลักสูตรที่ ๑ : SWU GAFE (Google Apps) สำหรับการทำงานร่วมกัน (G.SWU-Mail, Google Calendar, Google Drive)
วัน/เดือน/ปี	25 มีนาคม 2562 เวลา 09.00-12.00 น.
สถานที่จัด	ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี มศว ประสานมิตร ชั้น ๑๑ สำนักคอมพิวเตอร์
หน่วยงานผู้จัด	สำนักคอมพิวเตอร์
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ หลักการใช้ SWU GAFE และ Gmail ให้ง่ายและสะดวกรวดเร็วขึ้น 1. Use of Gmail ● การสร้างป้ายกำกับ (Label) เป็นการสร้างป้ายกำกับเพื่อบอกว่าจดหมายฉบับนั้นเกี่ยวกับอะไร(เป็นหัวข้อใหญ่ๆ เช่น การประชุม ปี2562 งานวารสาร) ● การสร้างตัวกรองจดหมาย (Filter messages) เป็นการกรองจดหมายที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามที่เราต้องการ ● การตั้ง คำรับอีเมลจาก SWU Mail เป็นการเชื่อมอีเมล g.swu กับ SWU Mail เข้าด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 2. Use of Google Calendar ● การเพิ่มเหตุการณ์ (Events) เป็นการสร้างเหตุการณ์ เข้าไปในปฏิทินเพื่อบันทึกหมายตนเองและผู้อื่น	

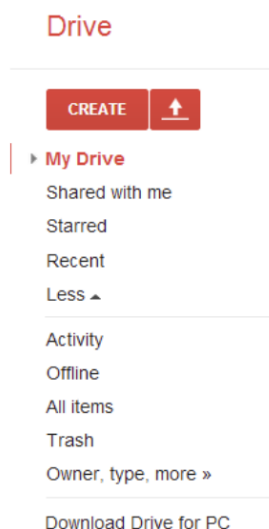
- การสร้างปฏิทินเพิ่ม (Calendar)

เป็นการเพิ่มปฏิทินของผู้อื่นให้แสดงในปฏิทินตนเอง เพื่อให้ทราบถึงวันหยุดหรือวันว่าง/ไม่ว่างของผู้อื่น

3. Google Drive Overview

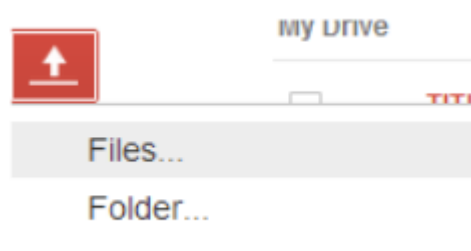
- การเข้าถึงไฟล์และโฟลเดอร์

เพื่อเข้าถึงไฟล์ต่างๆ ที่ถูกเก็บไว้ในไดร์ ทั้งของตนเองและที่ผู้อื่นแชร์ให้



- การสร้างและจัดการโฟลเดอร์

เป็นการสร้างโฟลเดอร์ต่างๆ เพื่อจัดเก็บและจัดการ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน



- การอัปโหลดและดาวน์โหลดไฟล์

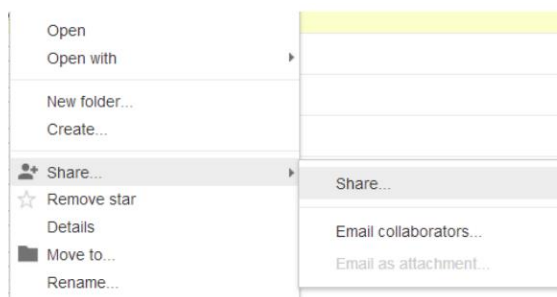
การอัปโหลดไฟล์ เพื่อเก็บเอกสารหรืองานต่างๆ

การดาวน์โหลดไฟล์ เพื่อนำเอกสารที่เก็บไว้นำมาใช้งาน

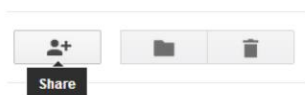
- การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

เป็นการแชร์เอกสารหรือโฟลเดอร์ต่างๆให้กับผู้อื่น เพื่อใช้งานร่วมกัน

1.



2.

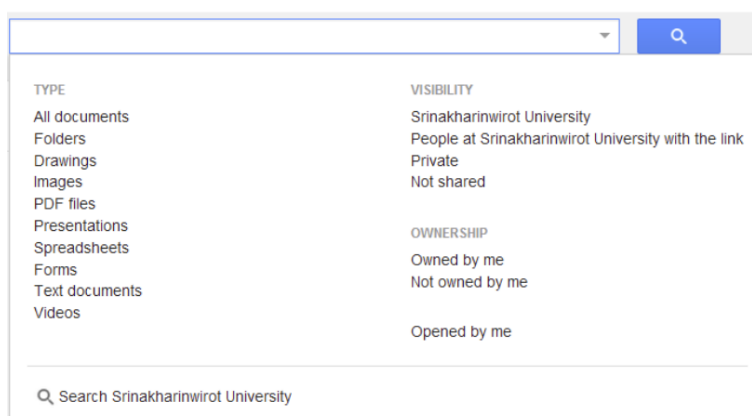


3.



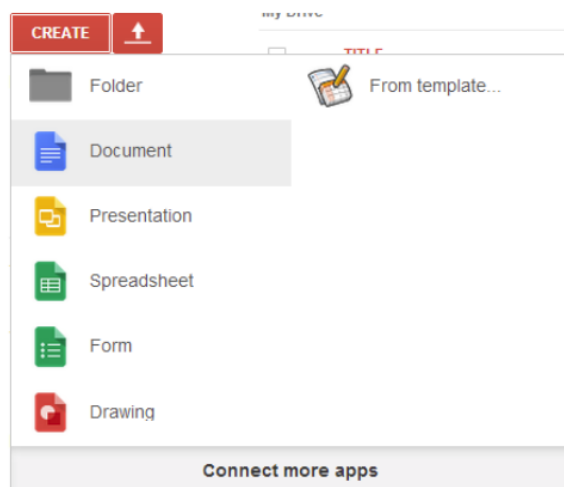
- การค้นหาไฟล์และโฟลเดอร์

เป็นการค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ ตามที่ต้องการ จาก Google Drive



- การสร้างเอกสารบนไดรฟ์

เป็นการสร้างเอกสารบน Google Drive โดยจะมีการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติ



- ประวัติการปรับปรุงแก้ไขไฟล์

มีการบันทึกประวัติการแก้ไขงานเป็นช่วงเวลา

Normal text | Arial | 11 | B I U | A | [Color Picker] | [Link Icon] | [List Icon] | [Indent Icon] | [Decrease Indent Icon] | [Increase Indent Icon] | [Table Icon] | [Image Icon] | [More Icon]

Classroom Student Profile

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	e-mail	รูปภาพ
1	สุวิมล คงศักดิ์ตระกูล	สำนักคอมพิวเตอร์	suwimon@swu.ac.th	
2	ปวีตร			

Revision history

Today, 10:25 AM
■ Guest Guestt

Today, 10:25 AM
■ Guest Guestt
■ Suwimon Kongsaktrakul
[Restore this revision](#)

Today, 10:25 AM
■ Guest Guestt
■ Suwimon Kongsaktrakul

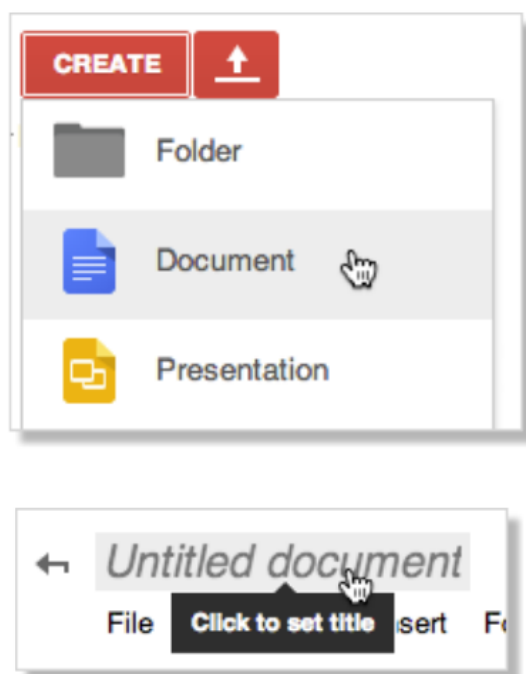
Today, 10:24 AM
■ Guest Guestt
■ Suwimon Kongsaktrakul

Today, 10:23 AM
■ Guest Guestt
■ Suwimon Kongsaktrakul

Today, 10:23 AM
■ Guest Guestt
■ Suwimon Kongsaktrakul

4. Google Docs

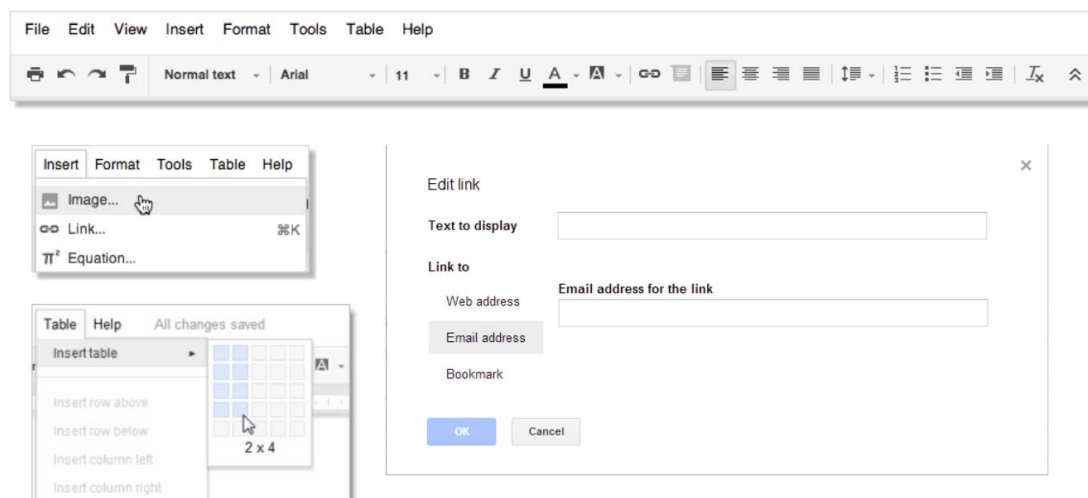
- การทำเอกสารร่วมกันแบบออนไลน์
เป็นการทำเอกสารร่วมกัน เช่น มีหัวข้อ หลายหัวข้อให้แบ่งกันทำ ภายในเวลาเดียวกัน เหมาะกับงานกลุ่มหรืองานที่ทุกคนอยู่ต่างสถานที่



- การพิมพ์และจัดรูปแบบข้อความ
สามารถพิมพ์และจัดรูปแบบข้อความได้เหมือน Microsoft Word
- การจัดรูปแบบย่อหน้า
สามารถจัดรูปแบบย่อหน้าได้เหมือน Microsoft Word
- การสร้างตาราง
สามารถสร้างตารางได้เหมือน Microsoft Word

- การแทรกรูปภาพ

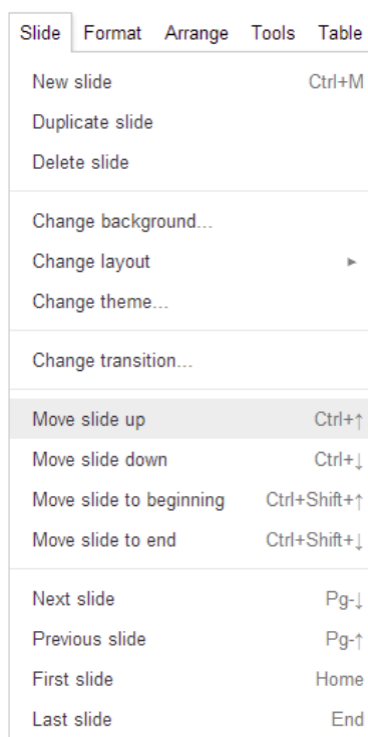
สามารถแทรกรูปภาพได้เหมือน Microsoft Word



5. Google Slides

- การสร้างงานนำเสนอใหม่

สามารถสร้างงานนำเสนอใหม่ได้เหมือน Microsoft PowerPoint

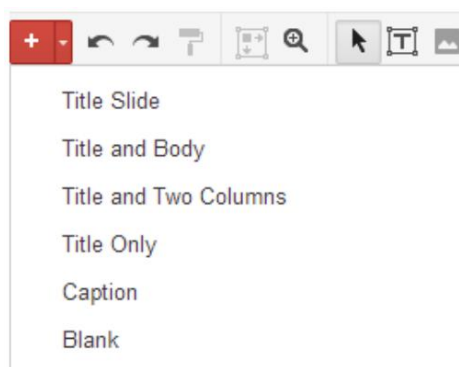


- การแทรกข้อความ รูปภาพ วิดีโอ

สามารถแทรกข้อความ รูปภาพ วิดีโอได้เหมือน Microsoft PowerPoint

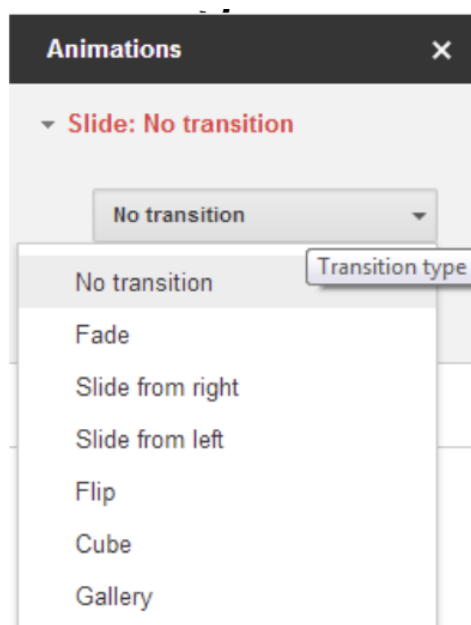
- การจัดแต่งสไลด์

สามารถจัดแต่งสไลด์ได้เหมือน Microsoft PowerPoint



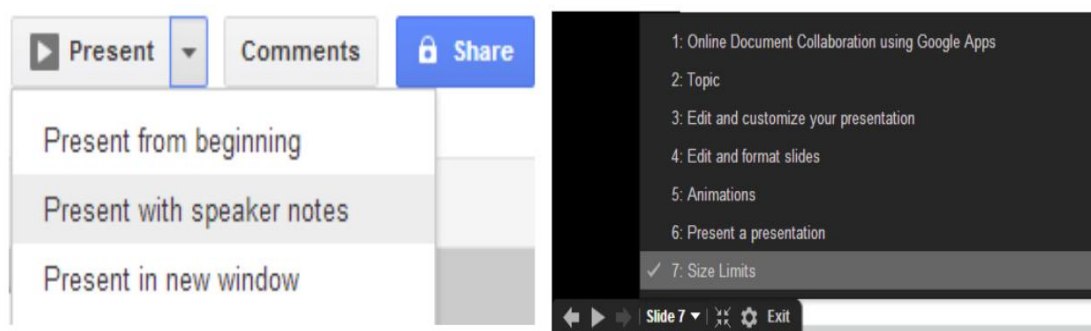
- การกำหนด Animations

สามารถกำหนด Animationsได้เหมือน Microsoft PowerPoint



- การนำเสนองาน

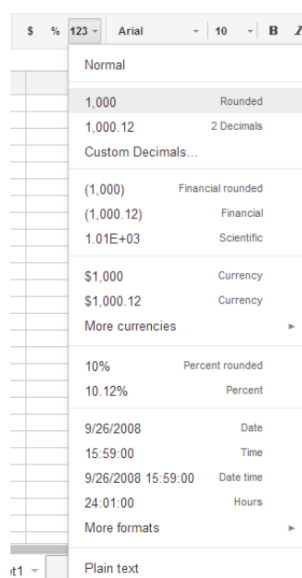
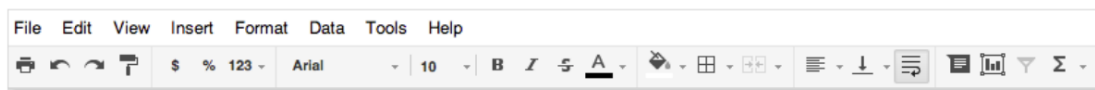
สามารถนำเสนองานได้เหมือน Microsoft PowerPoint



6. Google Sheets

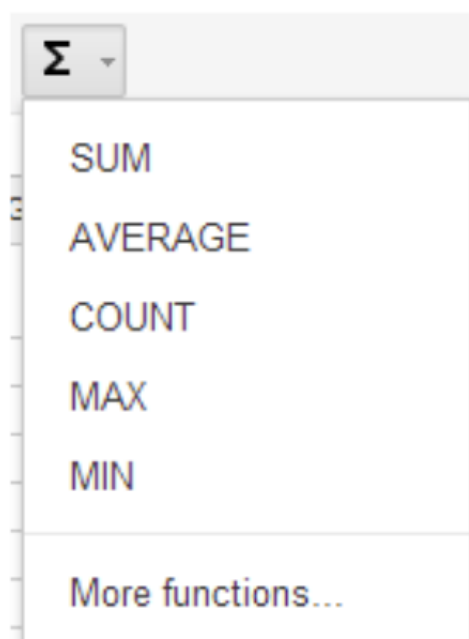
- การสร้างเอกสารสเปรตชีส

สามารถสร้างเอกสารสเปรตชีสได้เหมือน Microsoft Excel

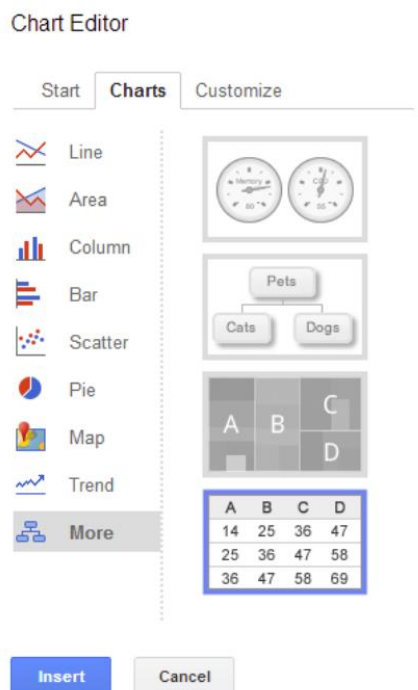


- การคำนวณข้อมูล

สามารถคำนวณข้อมูลได้เหมือน Microsoft Excel



- การสร้างแผนภูมิ
สามารถสร้างแผนภูมิได้เหมือน Microsoft Excel



ประโยชน์ที่ได้รับ

ทำให้เราสามารถ ลดขั้นตอนในการสื่อสารได้และสะดวกเร็วขึ้น เช่น การสื่อสารผ่านทาง Google Apps ประหยัดเวลา ลดการใช้กระดาษ สามารถเช็คอีเมลผ่านมือถือหรือ เราจะเช็คปฏิทินงานการประชุมต่างๆ ผ่านมือถือได้ ไม่จำเป็นต้องมาดูปฏิทินตั้งโต๊ะอีกแล้ว

การสร้าง Team Drive จะเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้สะดวกเร็วขึ้น

ข้อดีอีกอย่างหนึ่งของการใช้ Google GAFE ก็คือการใช้งานได้อย่างไม่จำกัดความจุ แบบ Unlimited นั่นเอง

นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ควรมีการจัดให้มีการฝึกอบรมลักษณะนี้ในหน่วยงานให้สม่ำเสมอ

ผู้รายงาน..วรุณพรรณ พองพรม

(นางสาววรุณพรรณ พองพรม)

ตำแหน่ง...พนักงานเข้าเล่ม บ2

วันที่ 2 พฤษภาคม 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ.....

(นางมาลินี ภูหมั่นเพียร)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

วันที่..... ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ลงชื่อ...

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พินิจ เทพสาธิต)

ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพและสิ่งแวดล้อม

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... - 2 พ.ค. 2562

- หมายเหตุ : 1.จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย
- 2.หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
- 3.แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
- 4.หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
- 5.หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ