

## หลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่

### Training Agenda Day 1: Collaborations

เวลา	รายละเอียด
8.30-9.00	ลงทะเบียน เตรียมความพร้อม
9.00-10.15	<ul style="list-style-type: none"><li>· แนะนำ Google Apps for education และเทคโนโลยี Cloud Computing เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานภายในมหาวิทยาลัย</li></ul>
10.15-10.30	พักเบรก
10.30-12.00	<ul style="list-style-type: none"><li>· สร้างเอกสารออนไลน์ด้วย Google Doc<ul style="list-style-type: none"><li>o เทคนิคการแชร์ไฟล์ให้กับคนในองค์กร</li><li>o การเผยแพร่เอกสารเพื่อให้บุคคลภายนอกได้ใช้งาน</li><li>o ประยุกต์เอกสารให้เป็นเว็บไซต์ที่สามารถลิงก์ไปยังเว็บภายนอก</li></ul></li></ul>
12.00-13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.20	<ul style="list-style-type: none"><li>· ทำระบบติดตามงานด้วย Google Sheet<ul style="list-style-type: none"><li>o ปกป้องความปลอดภัยของข้อมูลด้วยการ Lock Sheet</li><li>o การสร้างกราฟ</li><li>o กำหนดการเข้าถึงข้อมูลในไฟล์งาน</li></ul></li></ul>
14.20-14.35	Break ช่วงบ่าย
14.35-16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>· นำเสนอผลงานออนไลน์แบบ Real Time ด้วย Google Presentation<ul style="list-style-type: none"><li>o การฝังวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว และรูปภาพบนสไลด์</li><li>o เผยแพร่งานนำเสนอทางเว็บ เพื่อให้คนอื่นๆ เข้าถึง</li></ul></li><li>· แชร์ที่เก็บข้อมูลกันเองภายในองค์กรด้วย Google Drive</li></ul>

Training Agenda Day 2: Communications

เวลา	รายละเอียด
9.00-10.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gmail เพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน จัดระเบียบอีเมลแบบง่ายๆ</li> <li>o จัดหมวดหมู่อีเมลให้เป็นระเบียบ (Star, Label)</li> <li>o การตั้งค่าอีเมลตอบกลับ (out of office)</li> <li>o การสร้างเทมเพลตการตอบอีเมล (Canned Response)</li> <li>o การสร้าง Signature</li> </ul>
10.15-10.30	พักรับประทานอาหารกลางวัน
10.30-12.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>· สร้างปฏิทินนัดหมายงานด้วย Calendar</li> <li>o แชร์ปฏิทินงาน ให้กับผู้ร่วมงานในหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย</li> <li>o ทำนัดหมายและการประชุมด้วย Google Calendar</li> <li>o ประยุกต์ใช้งาน Calendar บนโทรศัพท์มือถือ</li> </ul>
12.00-13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Hangouts- เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารอย่างรวดเร็ว เข้าถึงง่าย และค่าใช้จ่ายน้อย</li> <li>o นัดประชุมทางไกล</li> <li>o การนำเสนอผลงานและแชร์เอกสารผ่านหน้าจอ</li> </ul>
14.20-14.35	Break ช่วงบ่าย
14.35-16.00	<p>Google form</p> <p>การทำแบบสอบถามหรือแบบทดสอบออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o ลงทะเบียนออนไลน์</li> </ul> <p>ประมวลผลแบบสอบถามมาในรูปแบบชีทและกราฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· ประยุกต์การเผยแพร่แบบฟอร์มไปใช้งาน</li> </ul>

Training Day 3 : Advance and Manage Google Sites

เวลา	รายละเอียด
09:00 - 09:30	การใช้งาน Google Sheet ขั้นสูง <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรอกข้อมูลแบบ Auto Fill</li> <li>• การทำ Mail Merge และใบประกาศด้วย Auto Crat</li> </ul>
09:30 - 10:45	เทคนิคการสร้างแบบสอบถามอย่างรวดเร็วด้วย Doc To Form
10:45 - 11:00	พักเบรก
11:00 - 12:00	บริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย Google Sites <ul style="list-style-type: none"> <li>• เรียนรู้พื้นฐานการสร้างเว็บไซต์</li> <li>• โครงสร้างเว็บไซต์ที่สร้างด้วย Google Sites</li> </ul>
12:00 - 13:00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00 - 14:30	เชื่อมโยงข้อมูลเนื้อหาของหน่วยงานใน Drive สู่เว็บไซต์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เรียนรู้รูปแบบการสร้าง Page บน Google Sites</li> <li>• สร้างเทมเพลตเว็บไซต์ไว้ใช้งานภายในหน่วยงาน</li> </ul> แשרเว็บไซต์ให้แก่ทีมงาน ในหน่วยงานช่วยบริหารจัดการ
14:30 - 14:45	พักเบรก
15:00-16:00	Workshop สร้างเว็บไซต์ด้วย Google Sites