



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นางสาววราภรณ์ นราประเสริฐวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
กลุ่มบุคลากร  สายวิชาการ  สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
การใช้งาน Google Workspace for Teaching and Learning

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
คุณพุทธรักษ์ มุลเมือง

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
วันอังคารที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และเข้าใจการใช้ Google Workspace for Teaching and Learning โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ช่วยสนับสนุนการทำงานทั้งในส่วนของตนเองและเกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ปัจจุบันการเรียน การสอน มีรูปแบบและเครื่องมือที่หลากหลายที่จะช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน ให้ผู้สอน และผู้เรียน สามารถติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในห้องเรียนหรือสถานที่เดียวกัน และด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID- 19) สถานศึกษาจำเป็นต้องจัดการจัดการเรียนการสอนในสถานที่ หรือจัดให้มีการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อความปลอดภัย ซึ่งเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุม การติดต่อสื่อสาร การเรียนรู้ และยังสามารถจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้การทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นหนึ่งก็คือ Google Workspace เพราะสามารถ และบันทึกข้อมูลบนคลาวด์ด้วย Google Drive มีการติดต่อสื่อสารผ่านทาง Gmail สามารถกำหนดเวลาเรียน ตารางนัดหมายร่วมกัน ทำกิจกรรมกลุ่ม

ได้ในเวลาเดียวกันบนแฟ้มเอกสารที่ทำงานเดียวกันได้ด้วย Google Docs สร้างเว็บไซต์ อีกทั้งอาจารย์ยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารชั้นเรียนได้ด้วยการใช้งาน Google Classroom เป็นต้น

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

: - ต่อตนเอง

- มีความเข้าใจในการใช้งาน Google Workspace for Teaching and Learning
- สามารถนำมาปรับใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

: - ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สามารถสนับสนุนทั้งบุคลากรสายสนับสนุนและบุคลากรสายวิชาการเพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน


ไม่มี

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

ไม่มี

(ผู้รายงาน)..... 

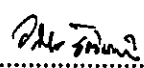
(นางสาววราภรณ์ นราประเสริฐวงศ์)

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

พบหารือในกรณี ที่แจ้งให้คุณครู และจัดกิจกรรมหลากหลาย ในตนเองได้พัฒนา

(ลงชื่อ)..... 

(นายอภิรักษ์ ธิตินฤมิต)

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕