



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร.๓๘๙๐
ที่ อว ๖๙.๕.๖/๖๙ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๕.๖/๕๗ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ข้าพเจ้า นางสาวพัชรี ยางยืน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ เรื่อง มารูจัก Google Workspace ให้มากขึ้น เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ เรื่อง มารูจัก Google Workspace เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1. รายงานสรุปเนื้อหา เรื่อง มารูจัก Google Workspace ให้มากขึ้น

Google Workspace เป็นผลิตภัณฑ์ของบริษัท Google ซึ่งเดิมได้ใช้ชื่อทางการค้า “G Suite” ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น “Google Workspace” พร้อมทั้งเปลี่ยนดีไซน์ใหม่ โดยมีแนวคิดการใช้งาน คือ Everything you need to get anything done, now in one place โดย Google Workspace ทำการรวบรวมแอปพลิเคชันทั้งหมดเข้าไว้ด้วยกันในที่เดียว ซึ่งเป็นชุดแอปพลิเคชันที่ใช้สำหรับบริหารจัดการองค์กร เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างเต็มรูปแบบ เหมาะกับองค์กรหรือกลุ่มขนาดเล็ก ขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ จึงเหมือนกับเป็นพื้นที่สำหรับการสร้าง (Create) สื่อสาร (Communicate) และการทำงานร่วมกัน (Collaborate) อย่างแท้จริง วัตถุประสงค์การใช้งาน สามารถใช้แอปพลิเคชันสำหรับการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยบางแอปพลิเคชันสามารถใช้งานได้ฟรี และในกรณีที่ต้องการเสริมฟังก์ชันการทำงาน สามารถทดลองใช้งานได้ฟรี 14 วัน เพื่อให้ทราบฟังก์ชันและทราบข้อดีของแอปพลิเคชันใน google workspace กรณีที่นำมาใช้งาน browser และโปรแกรมอ่านหน้าจอที่เหมาะสมที่สุด ดังนี้

ระบบปฏิบัติการ	โปรแกรมอ่านหน้าจอ	Browser
Microsoft windows	NVDA หรือ JAWS	Mozilla Firefox, Chrome
macOS	VoiceOver	Chrome
Chrome OS	ChromeVox	Chrome

แอปพลิเคชันต่างๆ ที่มีใน Google Workspace ที่นิยมใช้งาน ดังนี้

1. Gmail ใช้ Gmail เพื่อส่งและรับอีเมลใน Google Workspace สามารถจัดการรายชื่อติดต่อและจัดระเบียบอีเมลด้วยป้ายกำกับและแท็บต่างๆ ในกล่องจดหมาย กรณีที่ต้องการอีเมลชื่อของหน่วยงานสามารถสมัครใช้งานได้ตามโดยกำหนดค่าใช้จ่ายตามจำนวนเมลที่ต้องการ

2. Google Calendar ปฏิทินออนไลน์ ใช้ในการสร้างกิจกรรม กำหนดการ เตือนความจำ รวมถึงการใช้งานปฏิทินด้านการนัดหมายต่าง ๆ ร่วมกันของทีมงาน

3. Google Drive พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์เซิร์ฟเวอร์ ใช้ในการสร้าง จัดเก็บ และแก้ไขข้อมูลไฟล์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถใช้เป็นแหล่งสำรองและซิงค์ข้อมูลของ google drive สำหรับเดสก์ท็อป ทำให้สามารถเข้าถึงไฟล์ได้ทุกที่ทุกเวลา
4. Google Cloud Search ใช้เพื่อค้นหาคำข้อมูลที่ต้องการในที่ทำงาน
5. Google Doc การสร้างและแก้ไขและทำงานร่วมกันในเอกสาร โดยสามารถแก้ไขเอกสารด้วยโปรแกรมอ่านหน้าจอ และแป้นพิมพ์ลัดได้
6. Google Sheet การสร้าง แก้ไขและทำงานร่วมกันในไฟล์สเปรดชีต โดยสามารถแก้ไขเอกสารด้วยโปรแกรมอ่านหน้าจอและแป้นพิมพ์ลัดได้
7. Google Slide การสร้าง แก้ไขและทำงานร่วมกันในงานนำเสนอ โดยสามารถแก้ไขเอกสารด้วยโปรแกรมอ่านหน้าจอและแป้นพิมพ์ลัดได้
8. Google Form การสร้างแบบฟอร์ม แบบทดสอบและแบบสำรวจ และแชร์กับผู้คนและติดตามผล โดยสามารถสร้าง แก้ไข และไปยังส่วนต่าง ๆ ของฟอร์มด้วยโปรแกรมอ่านหน้าจอและแป้นพิมพ์ลัดได้
9. Google Sites การสร้างเว็บไซต์ส่วนตัว แชร์กับบุคคลที่ต้องการ โดยสามารถสร้างและแก้ไขเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมอ่านหน้าจอและแป้นพิมพ์ลัดได้
10. Google Draw การสร้าง แก้ไข และทำงานร่วมกันในภาพวาดและแทรกลงในไฟล์ Google Doc, sheet หรือ slide โดยแก้ไขและไปยังส่วนต่าง ๆ ของภาพวาดด้วยโปรแกรมอ่านหน้าจอ และใช้จอแสดงผลอักษรเบลล์ได้
11. Google Group การสร้างและเข้าร่วมกลุ่มสนทนา รายชื่ออีเมล และเว็บไซต์ การสนับสนุนการทำงานกลุ่ม โดยใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอและแป้นพิมพ์ลัดได้
12. Google Classroom การสร้างและเข้าร่วมชั้นเรียน จัดงานและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานของนักเรียน โดยไปยังส่วนต่างๆ และการทำงานใน Classroom โดยใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอและแป้นพิมพ์ลัด
13. Google Voice สำหรับการโทร ส่งข้อความเสียง และ SMS โดยใช้หมายเลขโทรศัพท์ Google Voice ในการโทรทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยใช้ Web Browser และอุปกรณ์เคลื่อนที่ และใช้ Google Voice กับโปรแกรมอ่านหน้าจอและแป้นพิมพ์ลัดได้
14. Google Chat การเข้าร่วมการสนทนาส่วนตัวหรือแบบกลุ่มและใช้บ๊อต เพื่อช่วยการทำงานอัตโนมัติได้ โดยใช้ฟีเจอร์การช่วยเหลือพิเศษซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมอ่านหน้าจอและแป้นพิมพ์ลัดได้
15. Google Meet ใช้เพื่อจัดการประชุมทางวิดีโอกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยเข้าร่วมได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ หรือห้องประชุม โดยจะเข้าร่วมทางวิดีโอโดยใช้ โดยใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอและแป้นพิมพ์ลัดได้ และสามารถบันทึกการประชุมทางวิดีโอได้ การใช้โปรแกรม Google Meet และต้องการเข้าร่วมแลมีส่วนร่วมในการประชุมด้วยเสียงและวิดีโอ โดยสามารถเปิด ขยายหน้าจอ อธิบายและอ่านออกเสียงและบรรยายสดได้ จะต้องประกอบด้วยฮาร์ดแวร์เพิ่มเติม เช่น กล้องและไมโครโฟน
16. Google JamBoard การทำงานร่วมกันแบบ Real Time Jamboard ซึ่งเป็นไวท์บอร์ดดิจิทัลขนาด 55 นิ้ว เมื่อใช้ Jamboard จะสามารถใช้ TalkBack ซึ่งเป็นโปรแกรมอ่านหน้าจอของ Google ที่มาพร้อมกับอุปกรณ์ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ และยังสามารถไปยังส่วนต่างๆ ของ Jamboard โดยใช้ท่าทางสัมผัสได้
17. Google Hangouts เป็นการร่วมวิดีโอคอลและการสนทนาทางแชท รวมถึงโทรโดยใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอและแป้นพิมพ์ลัดได้

2. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

1. ใช้ความรู้ที่ได้จากการสัมมนา เป็นแนวทางในการพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ หรือนวัตกรรม ที่ใช้ในการสนับสนุนการทำงานในหน้าที่ประจำ เช่น การใช้แอปพลิเคชัน google Sheet เพื่อสำรวจและรวบรวมข้อมูลการฝึกงาน งานสหกิจศึกษา ข้อมูลนักศึกษาของรายวิชาที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ได้รวดเร็ว ทันเวลา

3. ทำให้ทราบแอปพลิเคชันที่ยังไม่เคยนำมาใช้งาน ว่ามีประโยชน์และเหมาะสมกับงานด้านใด ซึ่งในอนาคต สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

การอบรมทำให้ได้เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ แอปพลิเคชัน และความสามารถเชิงลึกของโปรแกรมที่สามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ได้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา และสามารถนำมาเสริมสร้างวิสัยทัศน์ด้านการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวพัชรี ยางยีน)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

(19 มีนาคม 2564)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

สามารถ นำ มา ประยุกต์ ใช้ ในงานประจำ และ การเรียน การสอน ได้



(อาจารย์อรรถวิทย์ ชังคมานนท์)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

19 มีนาคม 2564



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร. ๓๔๙๐

ที่ อว ๖๙.๕.๖/ ๕๓

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ “มารู้จัก Google Workspace ให้มากขึ้น”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่บริษัท บริษัท สตรีท สمارท์ (ประเทศไทย) จำกัด จะจัดสัมมนาออนไลน์ เรื่อง “มารู้จัก Google workspace ให้มากขึ้น” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับ Google Workspace เบื้องต้น ทำความรู้จักกับแอปพลิเคชันหลักและฟังก์ชันที่มีเฉพาะบน Google Workspace ให้แก่ ผู้บริหาร นักสารสนเทศ และบุคคล ที่มองหาเครื่องมือไอทีสำหรับเป็นแนวทางปรับเปลี่ยนและพัฒนาประสิทธิภาพให้กับองค์กร ในวันศุกร์ที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. โดยวิธีการออนไลน์ผ่านโปรแกรม google Meet นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า เห็นว่าการเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ “มารู้จัก Google Workspace ให้มากขึ้น” จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและองค์กร และเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น ดังนั้นจึงขออนุญาตเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวพัชรี ยางยืน)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

เห็นชอบ/อนุมัติ

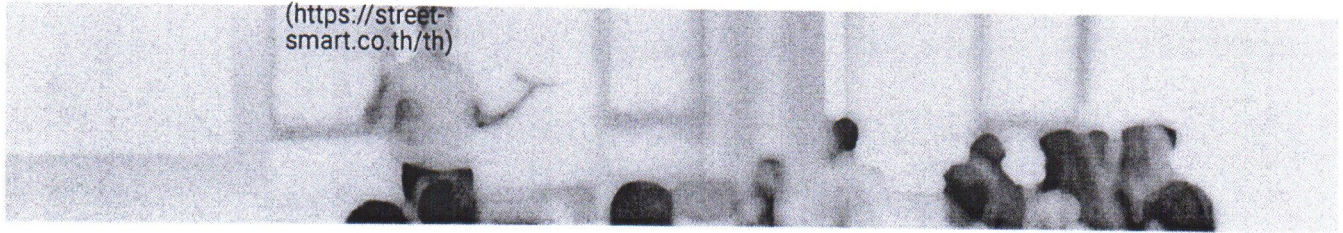
๑๖.๖๔

We work from home

If you need our help, please contact us via contact form. We will contact you back soon.

Go to "Contact Us" (<https://street-smart.co.th/th/contact-us/>)

(<https://street-smart.co.th/th>)



สัมมนาออนไลน์ฟรี : "มารู้จัก Google Workspace ให้มากขึ้น!"

📅 12-03-2564 13:00 - 14:00 น. 📍 สัมมนาเป็นไปในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Google Meet



สัมมนาออนไลน์ฟรี

มารู้จัก Google Workspace ให้มากขึ้น! 📧 📅 📁 📧

ทำความรู้จักฟีเจอร์ต่าง ๆ และข้อดีของ Google Workspace (ชื่อเดิม G Suite)

เป็นประโยชน์ต่อองค์กรในแง่การทำงานร่วมกันและปลอดภัย สามารถใช้ร่วมกับ Google Meet ได้ด้วยเช่นกัน



บริษัท สตรีท สมาร์ท (ประเทศไทย) จำกัด เป็นตัวแทนผู้ให้บริการ Google Workspace (ชื่อเดิม G Suite) ซึ่งเราเปรียบเสมือนตัวกลางแปลสารจาก Google โดยเราสามารถแนะนำวิธีการใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น พร้อมรางวัลประกันคุณภาพจาก Google โดยตรงถึง 4 รางวัล และเรามีฐานลูกค้าในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกมากกว่า 2,000 บริษัท

วิทยากรของเราเป็นผู้ที่มีความรู้และเชี่ยวชาญเรื่อง Google Workspace ทั้งการจัดฝึกอบรมให้กับลูกค้ามาแล้วหลากหลายบริษัท ทั้งภาษาไทย อังกฤษ และญี่ปุ่น วันนี้เราอยากถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับ Google Workspace เบื้องต้น ซึ่งอาจเป็นประโยชน์กับคุณ หรือเป็นทางเลือกช่วยตัดสินใจของคุณได้จากงานสัมมนาในครั้งนี้

เนื้อหาในงานสัมมนา

1. Google Workspace ไม่ได้เป็นแค่อีเมลธุรกิจ

หลายคนยังมีความเข้าใจที่ว่า Google Workspace นั้นคือ อีเมลบริษัทที่ใช้กันทั่วไปเท่านั้น

สำหรับฝ่ายไอทีหรือหน่วยงานที่กำลังมองหาอีเมลสำหรับธุรกิจองค์กร อาจคุ้นหูกับชื่อ Google Workspace และมีความเข้าใจว่าสามารถใช้งานได้เพียงแค่อีเมลเพียงอย่างเดียว โดยเราจะมาทำความรู้จักกับ Google Workspace ให้มากยิ่งขึ้นและทราบว่าทำไม Google Workspace นั้นไม่ใช่เพียงแค่อีเมลบริษัททั่วไป

2. Google Workspace แตกต่างยังไง?

การทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งที่สำคัญซึ่ง Google Workspace นั้นช่วยคุณได้

เราจะมาทำความรู้จักกับแต่ละแอปพลิเคชันหลักและฟังก์ชันที่มีเฉพาะบน Google Workspace เท่านั้น โดยได้ถูกคิดค้นและพัฒนามาแล้วว่าเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ประสิทธิภาพการทำงานในรูปแบบบริษัทนั้นง่ายมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการทำงานพร้อมกันแบบเรียลไทม์บนเอกสารออนไลน์ หรือแม้แต่ฟังก์ชัน AI ช่วยค้นหาเวลาประชุม และอื่น ๆ อีกมากมาย

3. ทำไมบริษัทคุณต้องการ Google Workspace

สัมมนาออนไลน์ฟรี : "มารู้จัก Google Workspace ใหม่มากขึ้น!" | Street Smart ทำงานได้จากทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์

จุดเด่นของ Google Workspace คือการทำงานร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ ซึ่งหมายความว่าการทำงานอยู่บนคลาวด์ 100% และสามารถเข้าถึงข้อมูลจากทุกที่เพียงแค่อินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยการทำงานของคุณจะเปลี่ยนไปอย่างสิ้นเชิง มีความยืดหยุ่นและสะดวกมากยิ่งขึ้นในองค์กร ซึ่งยังเหมาะกับธุรกิจทุกรูปแบบ

ระยะเวลาการสัมมนา

13:00 – 13:50	เริ่มงานสัมมนา
13:50 – 14:00	ช่วงถาม-ตอบข้อสงสัย
14:00	ปิดงานสัมมนา

สัมมนานี้เหมาะกับใคร?

- CEO, MD, IT Manager, บุคคลที่มองหาเครื่องมือไอทีสำหรับธุรกิจ

คุณจะได้อะไรจากสัมมนาในครั้งนี้?

- รู้จักเครื่องมือคลาวด์สำหรับธุรกิจใหม่มากขึ้น เพื่อช่วยในการตัดสินใจ
- เพื่อเป็นแนวทางปรับเปลี่ยนและพัฒนาประสิทธิภาพให้กับองค์กร
- เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานภายในองค์กร สามารถทำงานได้หลากหลาย และยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น

หมายเหตุ

- งดรับลงทะเบียนบริษัทคู่แข่งทางด้านการค้า

ของขวัญพิเศษสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาออนไลน์
แบบออนไลน์ "ชดเชยค่าใช้ Google Meet" ได้เลย!

รับค่าใช้ Google Meet: การเข้าร่วมประชุมผ่านวิดีโอ (Meet) รวมไปถึงการ
 สำหรับการประชุมผ่าน Google ปฏิทิน เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น!
 (จำนวนของขวัญจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ลงทะเบียนและจำนวนที่นั่งว่าง)

รายละเอียดสัมมนา

วันที่	12.03.2564
เวลา	13:00 - 14:00 น.
ค่าธรรมเนียม	ฟรี!
สถานที่ & บริษัท	สัมมนาเป็นไปในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Google Meet ทางทีมงานจะส่งลิงก์ให้หลังจากทำการลงทะเบียน (https://www.facebook.com/StreetSmartThailand/?ref=bookmarks)

แผนที่