

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Google Apps for Education (สำหรับนิสิต)

### ๑. โครงการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Google Apps for Education (สำหรับนิสิต)

#### ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดบริการวิชาการร่วมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ขับเคลื่อน การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม คุณภาพชีวิต ความมั่นคง และการพัฒนาในภาคใต้ตอนล่าง และประเทศให้แข่งขันได้และเติบโตอย่างต่อเนื่อง

#### ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักคอมพิวเตอร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนานิสิต บุคลากรและบุคคลทั่วไป ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาและใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ ๑ เป็นศูนย์กลางแหล่งการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดโครงการบริการวิชาการให้แก่ นิสิต บุคลากรและบุคคลทั่วไป

### ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

### ๓. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันเรามากขึ้นในหลาย ๆ ด้าน เช่น การติดต่อสื่อสาร การรับส่งเอกสาร กำหนดนัดหมาย การเผยแพร่ข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การทำแบบประเมิน การทำเอกสารร่วมกันได้แม้ผู้ทำจะอยู่คนละที่ ตลอดจนการใช้เพื่อการเรียนการสอนของครูและการแสวงหาความรู้ของนักเรียน และผู้ใช้อย่างยังสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาอีกด้วย

ดังนั้นสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Google Apps for Education ประกอบด้วย Google Calendar, Google forms, Google drive ขึ้นมา เพื่อให้ นิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้มีความรู้ความสามารถนำโปรแกรมเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### ๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการใช้ Google application เพื่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้ Google application มาปรับใช้ในการทำงานในหน่วยงาน

๓. เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างโอกาสในความก้าวหน้า

### ๕. กลุ่มเป้าหมาย

นิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน ๒๐ คน

### ๖. สถานที่ดำเนินงาน

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพัทลุง

### ๗. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐น. – ๑๗.๐๐น.

๘. แผนการดำเนินโครงการ

กิจกรรม/รายละเอียด	๒๕๖๐		
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
ขออนุมัติโครงการ			
แต่งตั้งคณะกรรมการ			
ประชาสัมพันธ์			
จัดเตรียมเอกสารและวัสดุในการฝึกอบรม			
ดำเนินการฝึกอบรม			
ประเมินผลและรายงานผลโครงการ			

๙. งบประมาณการดำเนินโครงการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ด้านการใช้ Google Apps เพื่อประสิทธิภาพการทำงาน
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถใช้ Google application มาปรับใช้ในการเรียนและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ