# รายงานสรุปผลการอบรม
# ตามโครงการแบ่งปันความรู้ เพื่อเพื่อนพี่น้องครูพระตำหนักสวนกุหลาบ
# หลักสูตร "การพัฒนาทักษะการใช้งาน Google site"

วันที่ ๒๙ - ๓๐ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

## โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

**แบบรายงานสรุปผลการอบรม**
**ตามโครงการแบ่งปันความรู้ เพื่อเพื่อนพี่น้องครูพระตำหนักสวนกุหลาบ**
หลักสูตร “การพัฒนาทักษะการใช้งาน Google site”
วันที่ ๒๙-๓๐ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

---

ตามที่คณะครูได้เข้ารับการอบรมในโครงการ/หลักสูตรหลักสูตร “การพัฒนาทักษะการใช้งาน Google site” จัดโดยโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ เมื่อวันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. มีวัตถุประสงค์/เนื้อหา/สาระการพัฒนา ดังนี้

**๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ**

๑. เพื่อให้ครูได้มีพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการใช้ Google site ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม** มีดังนี้

๑. การใช้งานระบบปฏิบัติการ google drive
๒. การใช้งานโปรแกรม Google site

**๑. การใช้งานระบบปฏิบัติการ google drive**

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้น ยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการและสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แทปเลต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited (สำหรับโครงการ Google for Education)

**ข้อดีของ Google Drive**

- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่-ทุกเวลา
- แชร์ไฟล์, โฟล์เดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

**วิธีใช้ Google ไดรฟ์**

ขั้นที่ ๑ ไปที่ drive.google.com

ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์ คุณจะเห็น "ไดรฟ์ของฉัน" ซึ่งมีสิ่งต่อไปนี้
- ไฟล์และโฟลเดอร์ที่คุณอัปโหลดหรือซิงค์
- Google เอกสาร, ชีต, สไลด์ และฟอร์มที่สร้างขึ้นมา

ขั้นที่ ๒ อัปโหลดหรือสร้างไฟล์ สามารถอัปโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์หรือสร้างไฟล์ใน Google ไดรฟ์ก็ได้
- อัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google ไดรฟ์
- การใช้งานไฟล์ Office
- สร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบ Google เอกสาร ชีต และสไลด์

ขั้นที่ ๓ แชร์และจัดระเบียบไฟล์ สามารถแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อให้คนอื่นดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น

- แชร์ไฟล์จาก Google ไดรฟ์
- แชร์โฟลเดอร์จาก Google ไดรฟ์กำหนดให้คนอื่นเป็นเจ้าของไฟล์

**การสร้างแบบฟอร์ม**

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบ Gmail ที่เว็บไซต์ https://www.google.com/gmail/ (หรือพิมพ์ค้นหาใน Google ว่า “Gmail”)

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าไปที่เว็บไซต์ https://goo.gl/hTn๙FK (หรือพิมพ์ค้นหาใน Google ว่า “Google Form”)

ขั้นตอนที่ ๓ คลิก ไปที่ Google ฟอร์ม

ขั้นตอนที่ ๔ คลิก ว่าง เพื่อเริ่มแบบฟอร์มใหม่

ขั้นตอนที่ ๕ หลังจากเข้าสู่หน้าต่างแบบฟอร์มว่างแล้ว ให้ตั้งชื่อแบบฟอร์ม และใส่คำอธิบาย

**๓. การใช้โปรแกรม Google site**

กูเกิ้ลไซต Google Sites ให้บริการครั้งแรกเมื่อเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๑ Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซตฟรี สามารถสร้างเว็บไซตได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้สามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ สามารถนำมาแทรกในหน้าเว็บเพจได้ ให้ได้ใช้งานได้ง่าย ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างมาก

จุดเด่นของ Google Sites

- ให้บริการฟรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย
- พื้นที่จัดเก็บข้อมูลมีพื้นที่ให้บริการ ๑๐ GB.
- มี Gadget มากมาย
- สามารถเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และเป็นความรู้ หรือบทเรียน อะไรอีกหลายๆอย่างได้ใน SITE ได้
- เป็นระบบที่ครอบคลุม เอามาใช้ด้วยกันได้เลย เช่น อีเมล (Gmail) ปฏิทิน (Calendar) เอกสาร (Documents) ยูทูบ (YouTube) อัลบั้มภาพ (Picasa) แผนที่ (Map) ฯลฯ

ข้อเสียของ Google Sites

- ใช้เทมเพลตที่ออกแบบเองไม่ได้ไม่สามารถใช้เป็นเว็บฐานข้อมูลได้ปรับแต่งได้เท่าที่กูเกิ้ลไซต์มีให้
- เว็บไซต์เป็นของเราแต่อยู่ภายใต้การดูแลของกูเกิ้ลจึงทำให้ชื่อยาว
- ใช้งานรวมกับ CSS ที่ออกแบบเองไม่ได้ ยังมีปัญหาเรื่องการใช้งานรวมกับ script อื่นๆ
- ทำได้เฉพาะเมื่อต่ออินเตอร์เน็ตเท่านั้น

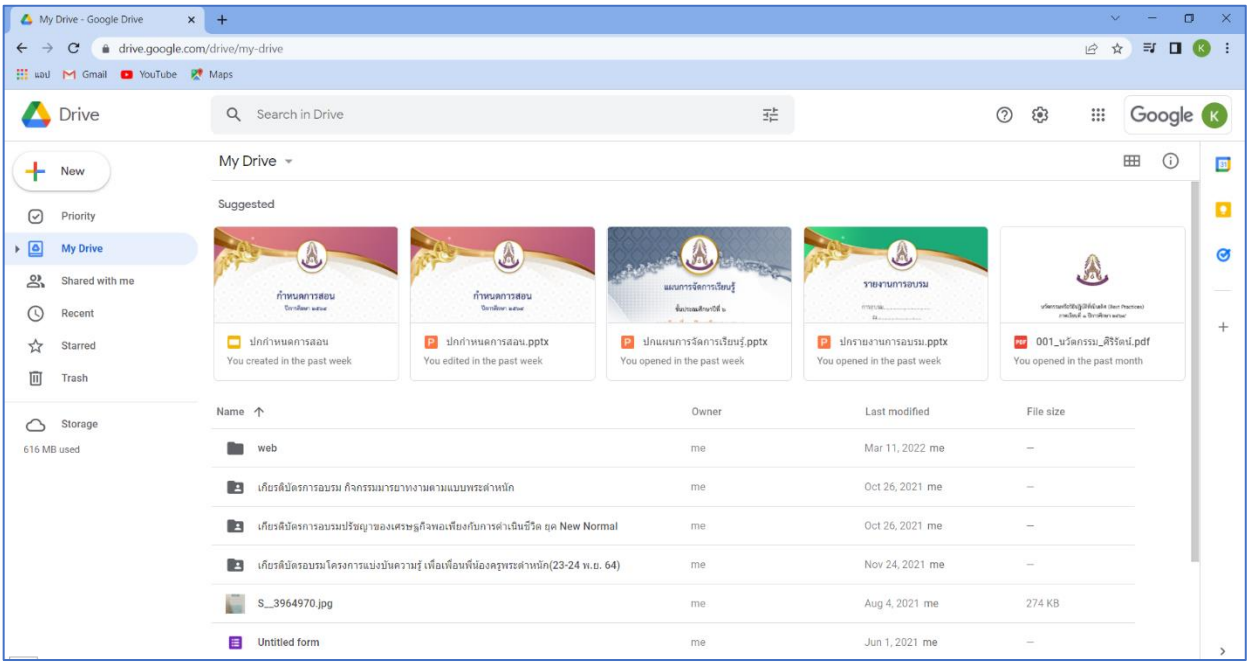
## ๑. การเข้าสู่ระบบ

๑. เข้าเว็บไซต์ https://www.google.com

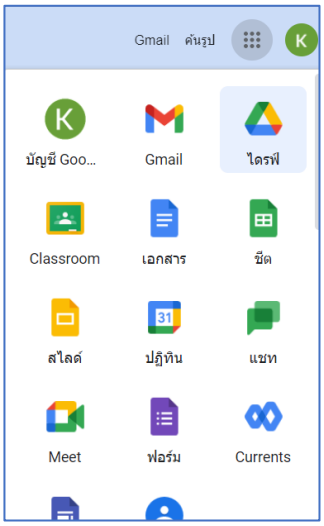
๒. เข้าสู่ระบบ โดยกดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้

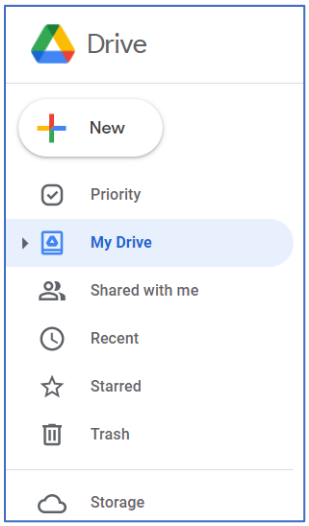
- username : รหัสโรงเรียน ๑๐ หลัก เช่น ๑๐๖๕๓๖XXXX@phratumnuk.ac.th
- password :

๓. เมื่อเข้าสู่ระบบ จะพบกับหน้าจอดังรูปภาพที่ ๑.๑




๔. หากไม่พบหน้าจอดังรูปภาพที่ ๑-๑ ให้เลือกเมนู ไดรฟ์ของฉัน ทางด้านซ้ายหรือกดปุ่ม และเลือกเมนู ไดรฟ์



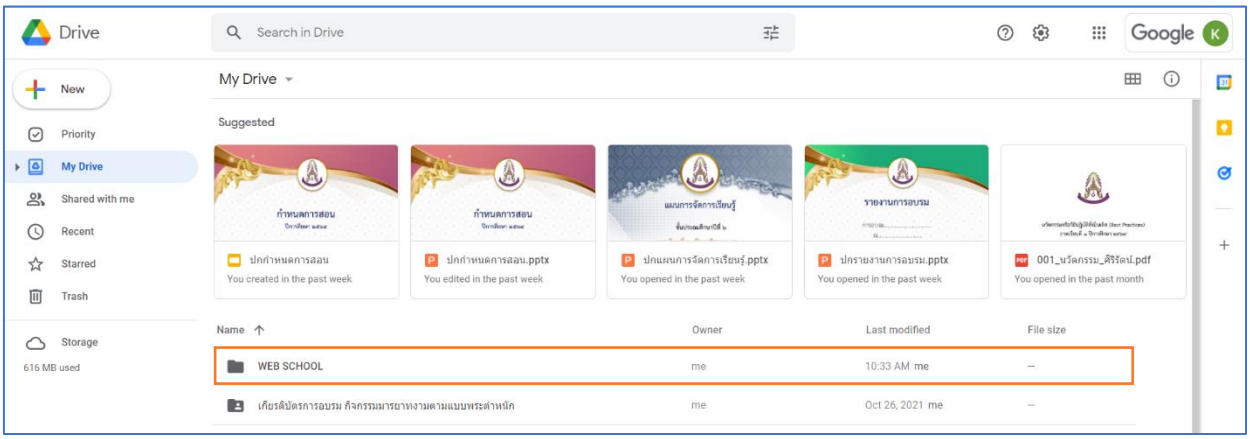



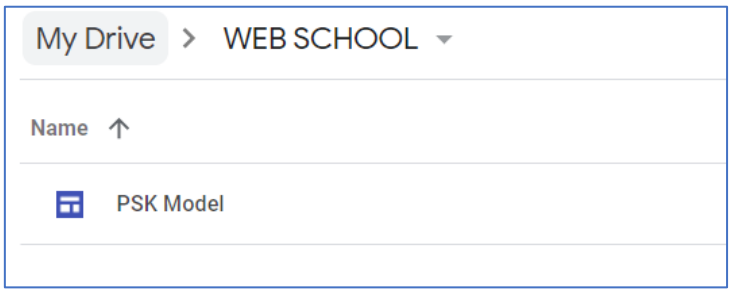
## ๒. การอัพโหลดไฟล์ เข้าสู่ GOOGLE DRIVE

การอัพโหลดไฟล์เอกสารต่าง สไลด์ รูปภาพ ขึ้นสู่ Google Drive เพื่อใช้งานในการสร้างเว็บไซต์ มีขั้นตอน ดังนี้

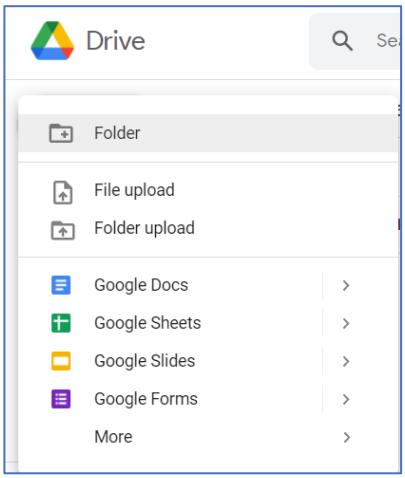
๑. เลือกไดรฟ์ของฉันที่เมนูทางซ้าย

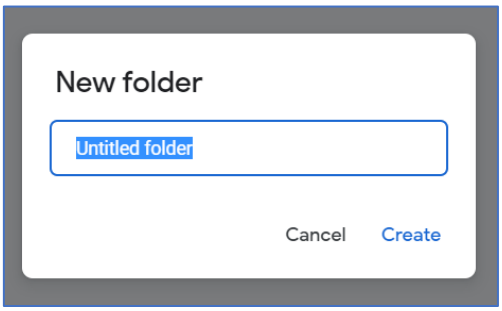
๒. เลือก Folder WebSchool > PSK model



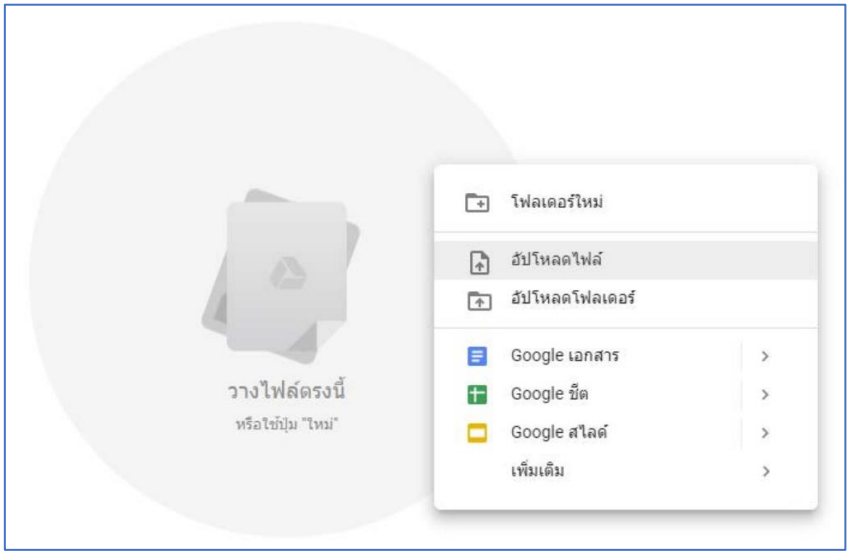




๓. สร้างโฟลเดอร์ใหม่ตามต้องการ โดยคลิกขวาเลือกโฟลเดอร์ใหม่ แล้วตั้งชื่อ จากนั้นกดสร้าง



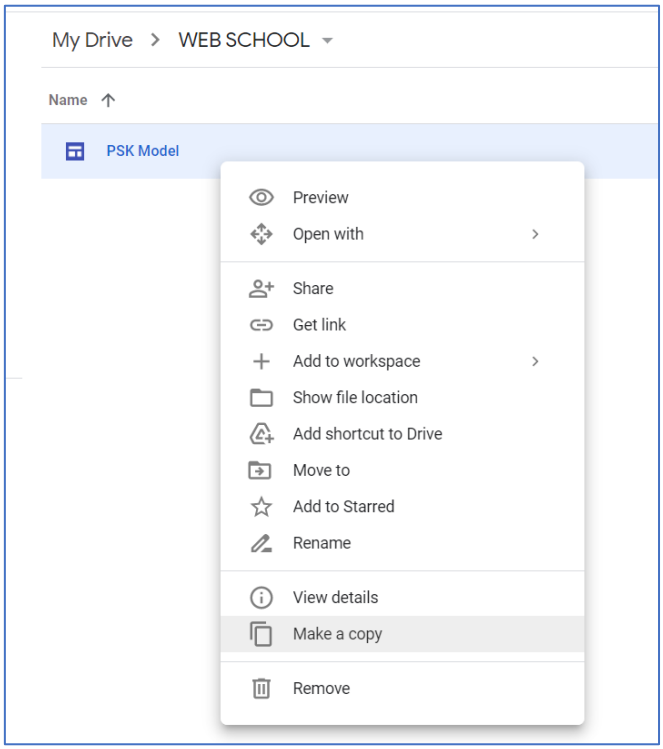



๔. เลือกโฟลเดอร์ที่สร้าง คลิกขวาในพื้นที่ว่าง เลือกอัพโหลดไฟล์จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่ออัพโหลด ระบบจะโหลดไฟล์ขึ้นสู่ Google Drive

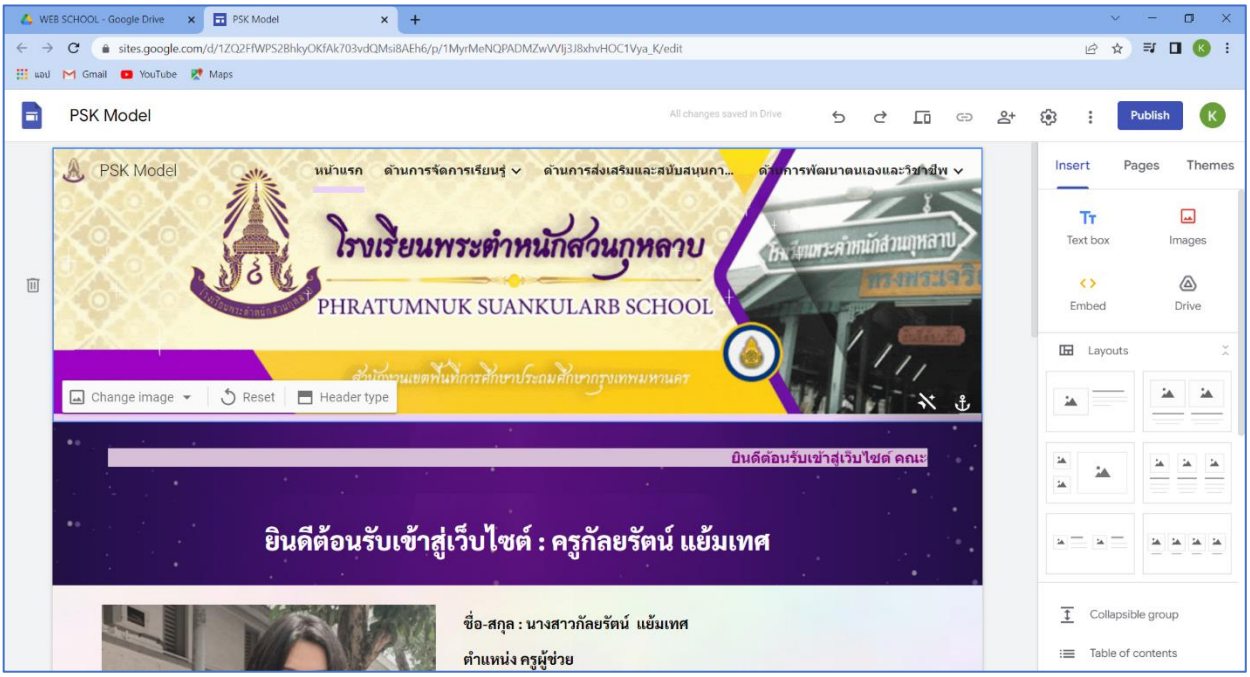



## ๓. การจัดการเว็บไซต์

๑. เลือก Folder : WebSchool > PSK model หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพ

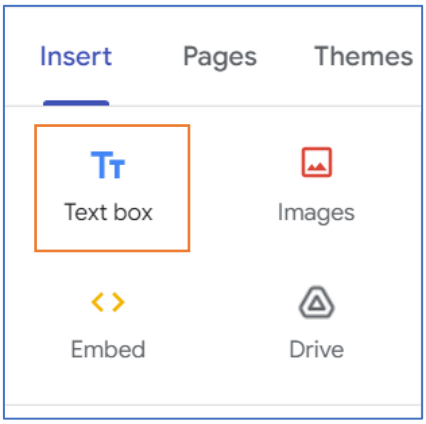


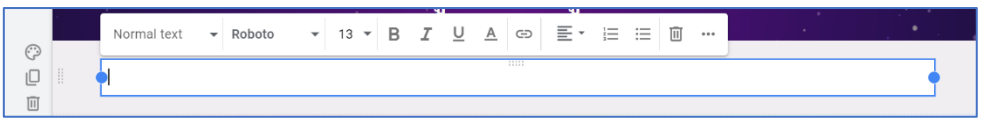
๒. คลิก Make a copy หรือ ทำสำเนา



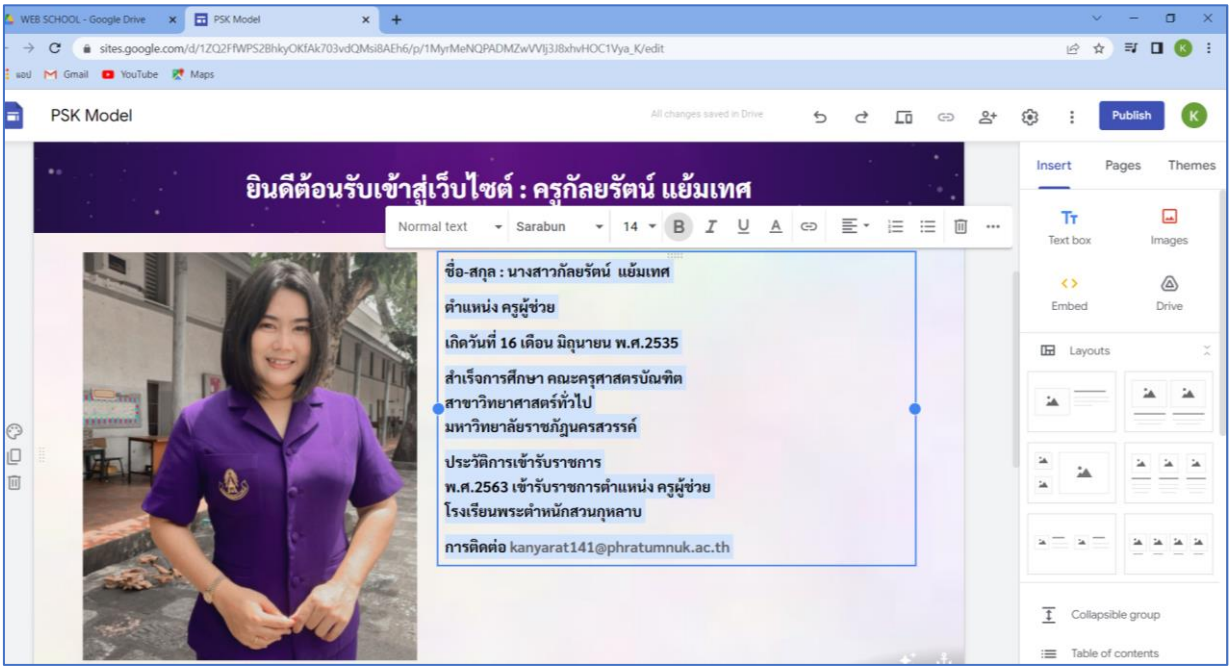

## ๔. การจัดการกับส่วนเนื้อหาของเว็บไซต์ (CONTENT) และการใช้งานเครื่องมือ (แทรก)

### ๔.๑ การแทรกกล่องข้อความ



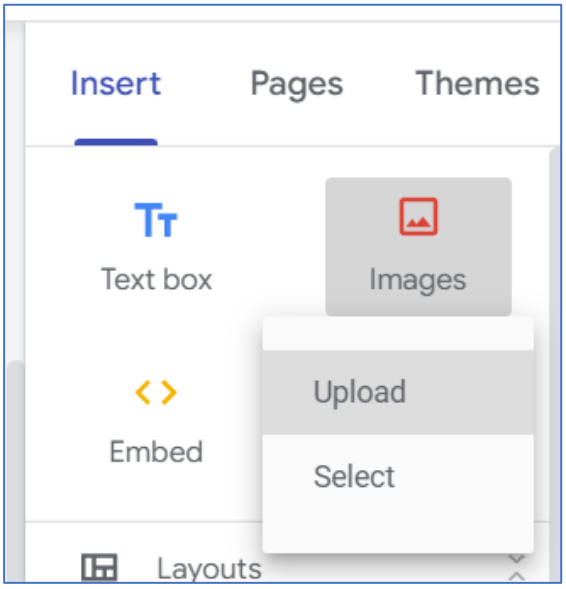
### ๔.๒ การแก้ไขข้อความ




### ๔.๓ การแทรกรูปภาพ

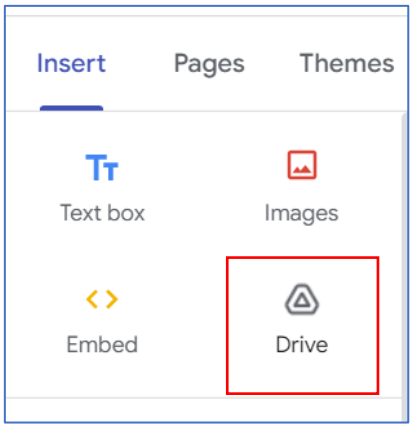
๑. ที่แถบเครื่องมือ เลือก แทรก > รูปภาพ

๒. เลือก “อัปโหลด” (กรณีเลือกรูปภาพจากเครื่อง ) หรือ “เลือก” (กรณีเลือกรูปภาพจาก Google Drive หรืออื่นๆ)

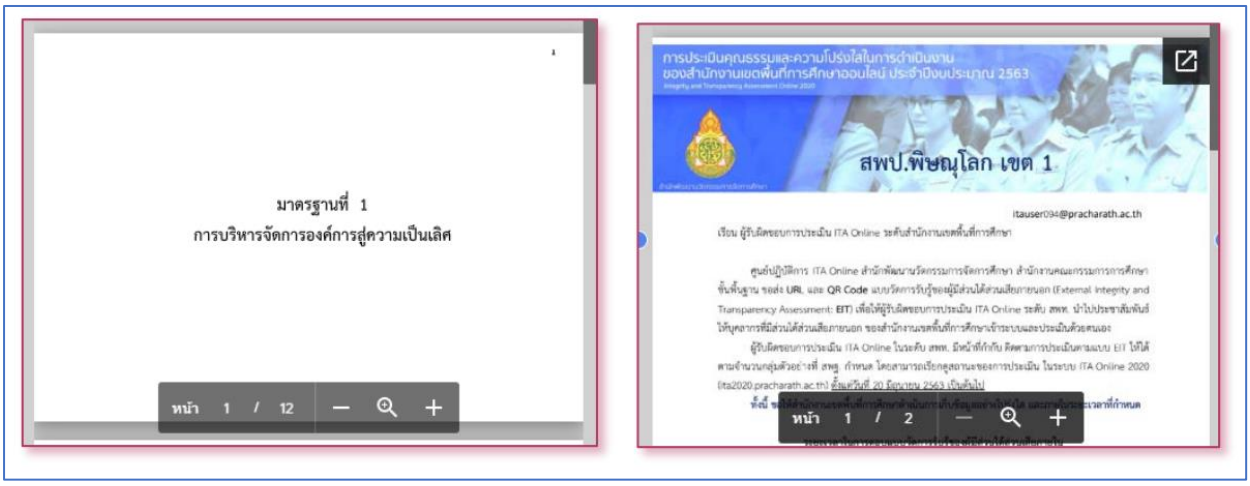


## ๔.๔ การแทรกไฟล์จากไดรฟ์

๑. ที่แถบเครื่องมือ เลือก แทรก > ไดรฟ์แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ

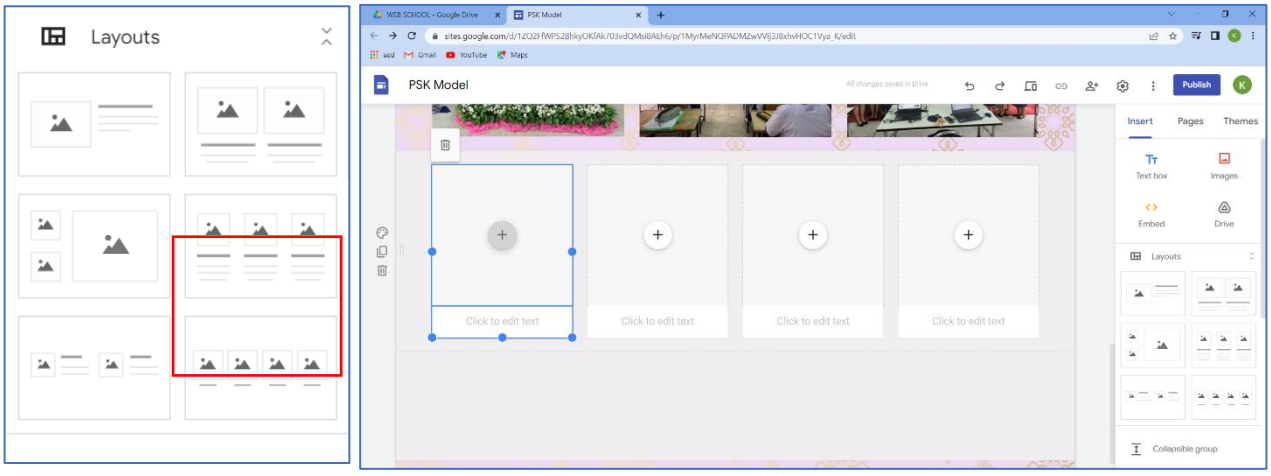



๒. จะปรากฏหน้าจอไฟล์ที่ได้ทำการเลือกแสดงในส่วนของเนื้อหา เช่น ไฟล์ MS Word , PDF เป็นต้น



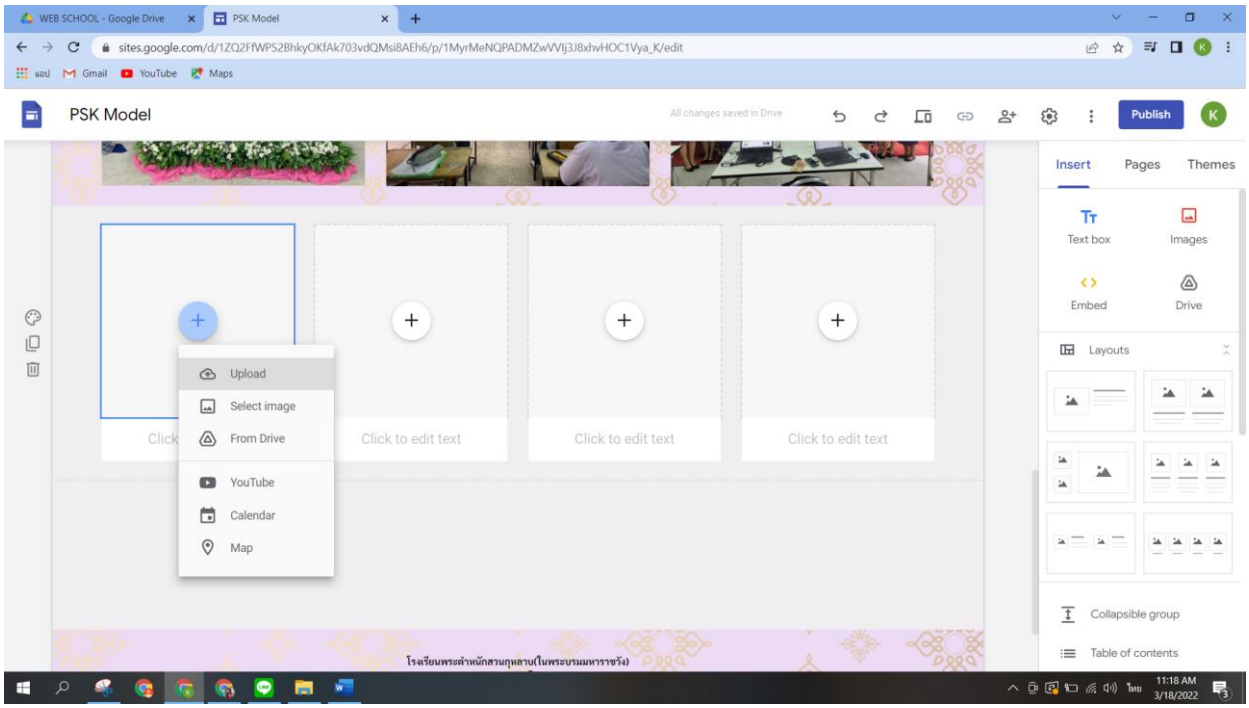

## ๔.๕ การแบ่งสดมภ์ (LAYOUT)

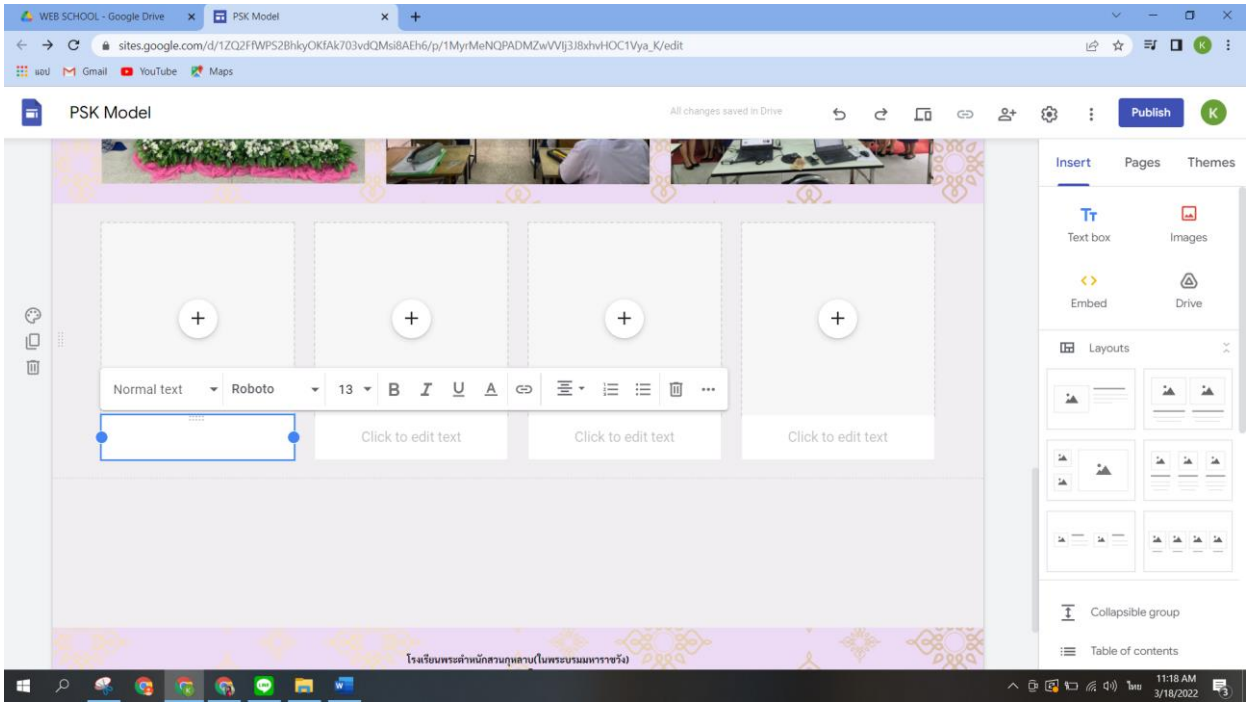
๑. ที่แถบเครื่องมือ เลือก แทรก > เลย์เอาต์ แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการ



๓. จากนั้น กดปุ่ม “+” เพื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการ เช่น อัพโหลดไฟล์จากเครื่องอคมพิวเตอร์ เลือกรูปภาพ ใส่คลิบวีดีโอจาก Youtube เป็นต้น

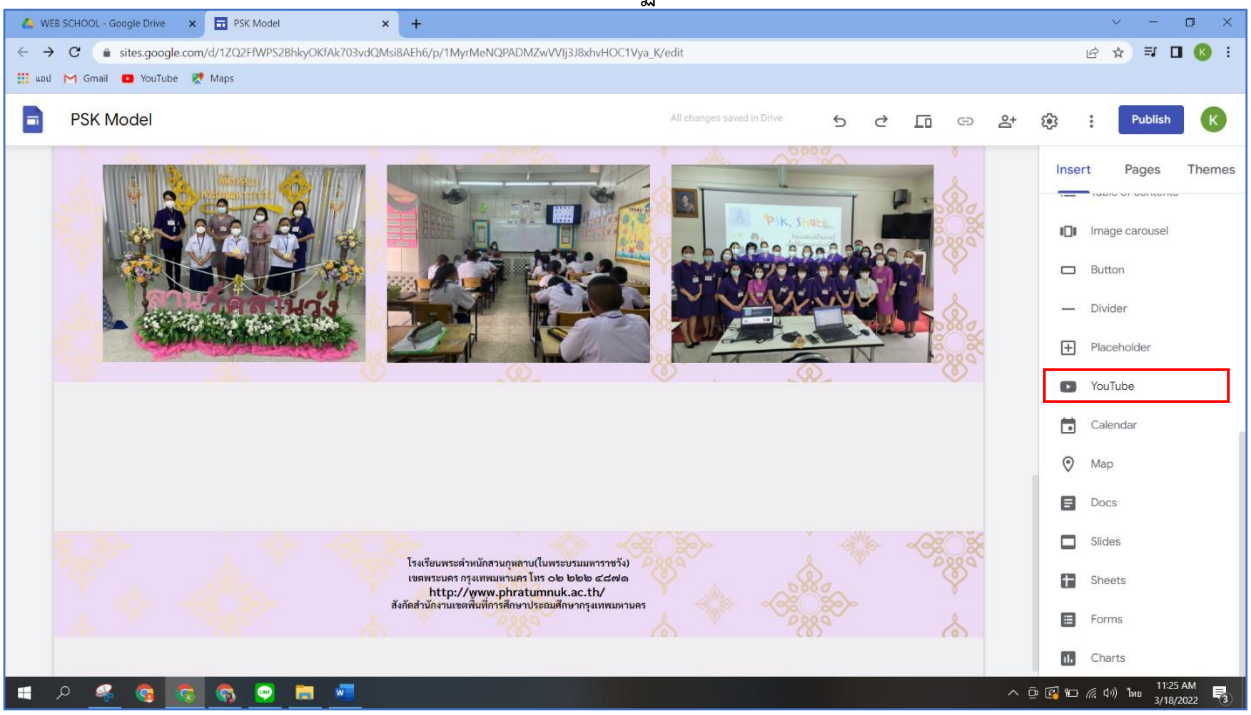
๔. คลิกแก้ไขข้อความ กรณีต้องการใส่ข้อความเพิ่มเติม

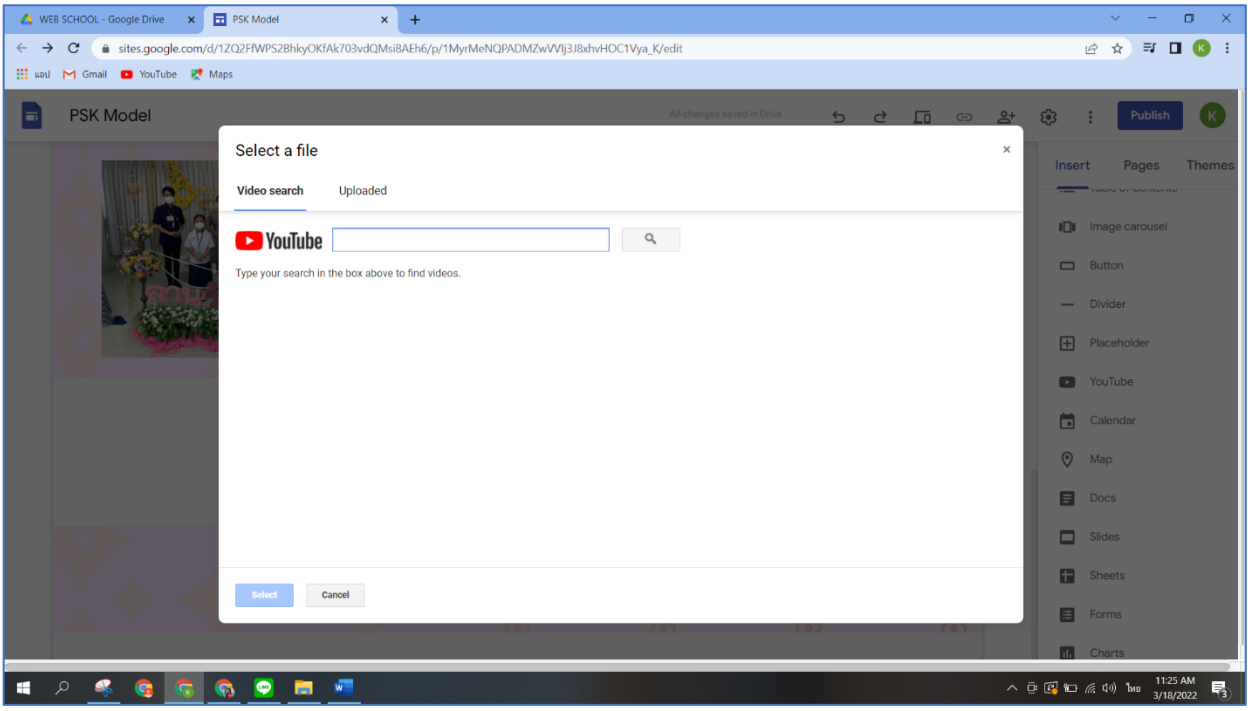


## ๔.๕ YOUTUBE

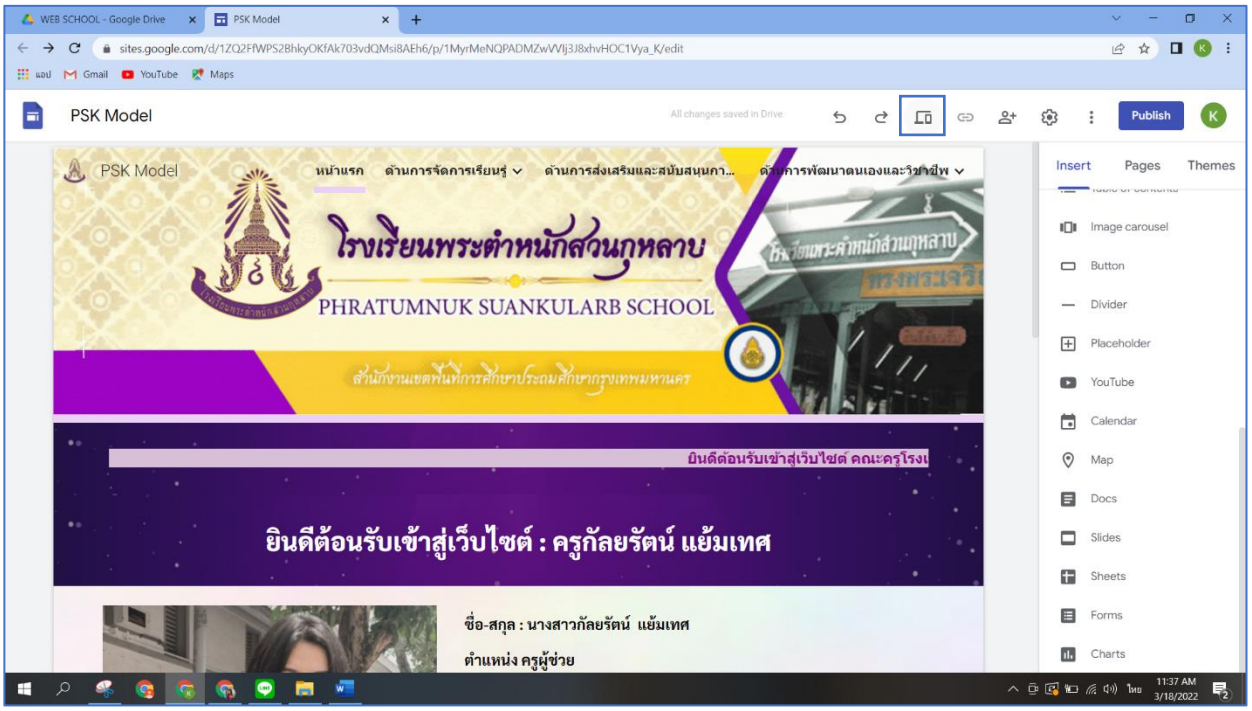
๑. ที่แถบเครื่องมือ เลือก แทรก > Youtube จากนั้นใส่ลิ้งก์ที่ต้องการ กดปุ่มแว่นขยายเพื่อค้นหา แล้วเลือกคลิปที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ Youtube ในส่วนของเนื้อหา

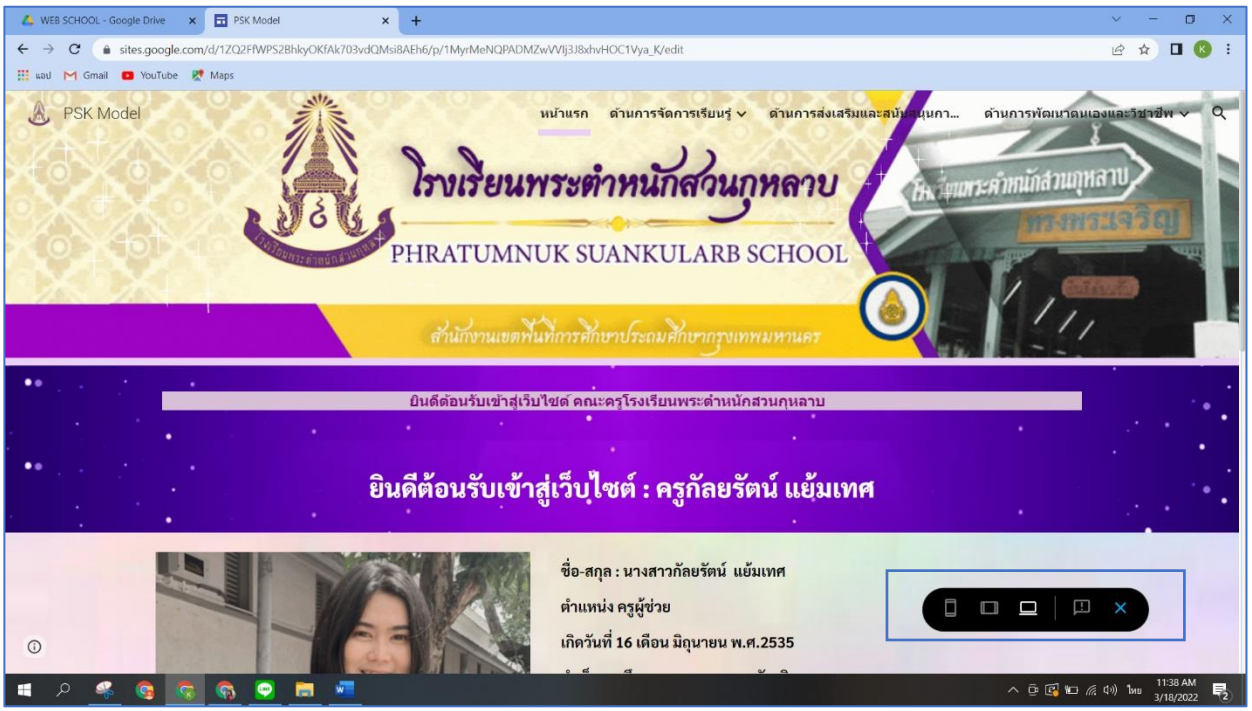


## ๔.๖ การแสดงตัวอย่างเว็บไซต์ (PREVIEW)

๑. กดปุ่ม เพื่อแสดงตัวอย่างเว็บไซต์




๒. ในกรณีที่ต้องการทดสอบบนหน้าจอที่ขนาดเท่ากับโทรศัพท์ หรือแท็บเล็ต ให้กดปุ่ม บริเวณมุมขวาล่าง ระบบจะเปลี่ยนหน้าจอไปตามเมนูที่เลือกไว้

๓. หากต้องกดปิดหน้าจอแสดงตัวอย่าง ให้กดปุ่ม ซึ่งแสดงในรูปภาพ

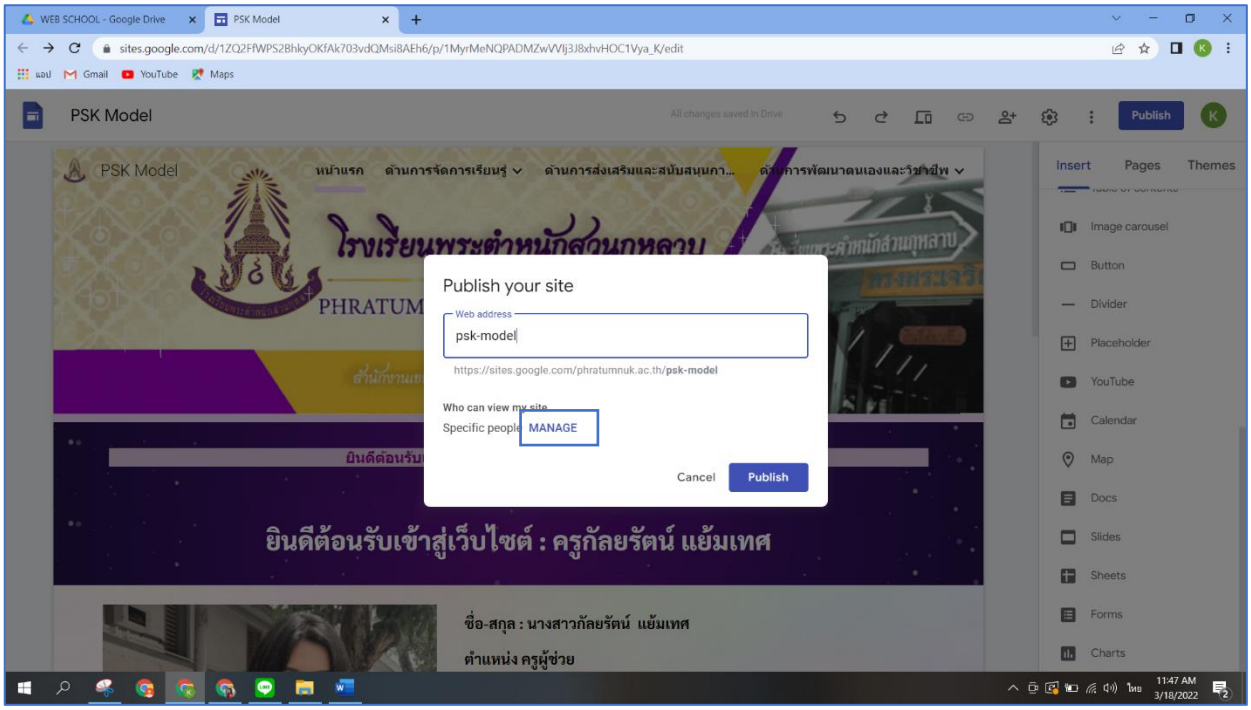
## ๕. การเผยแพร่เว็บไซต์

เมื่อทำการสร้างเว็บไซต์ หรือปรับเปลี่ยนแก้ไขเว็บไซต์แล้ว จะต้องทำการเผยแพร่ เว็บไซต์ทุกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันการเปลี่ยนแปลงขึ้นสู่สาธารณะ โดยมีขั้นตอนดังนี้

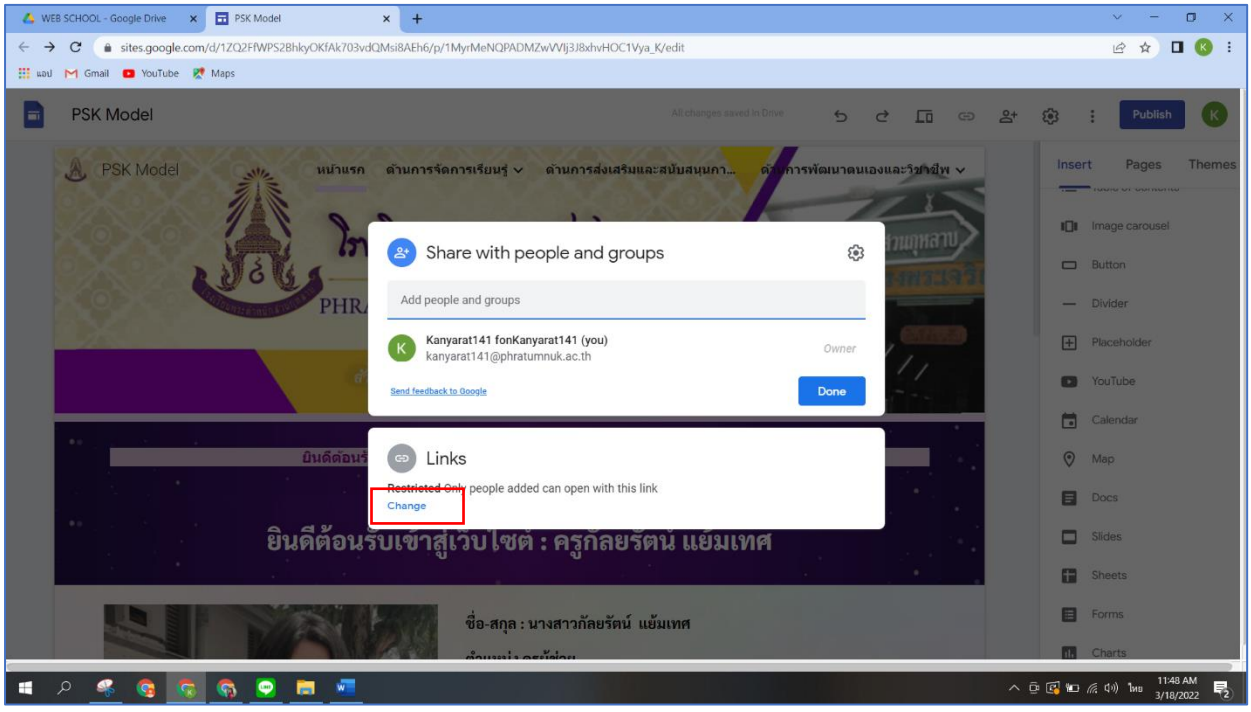
๑. กดปุ่ม เผยแพร่ บริเวณมุมบนขวา

๒. ตั้งชื่อที่อยู่เว็บไซต์ โดยตั้งเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น

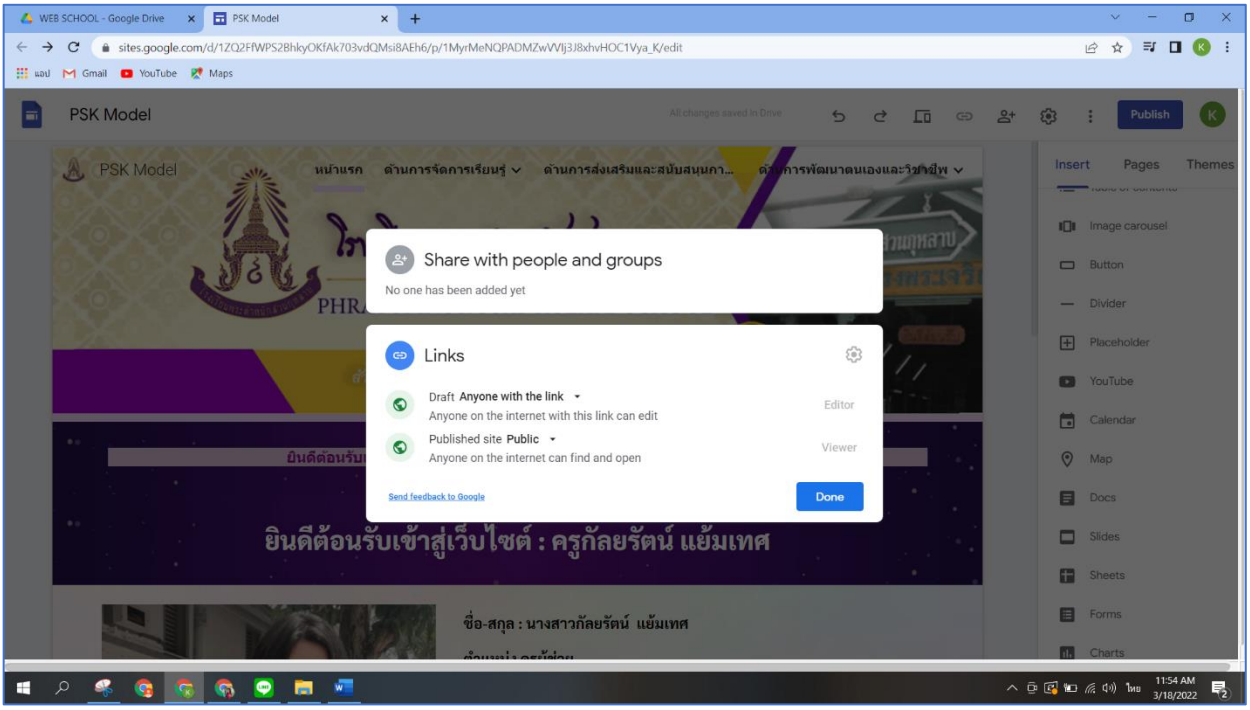
๓. ผู้ที่ดูเว็บไซต์ได้ เลือก “จัดการ”




๔. ที่หัวข้อลิงก์ เลือก “เปลี่ยน ”

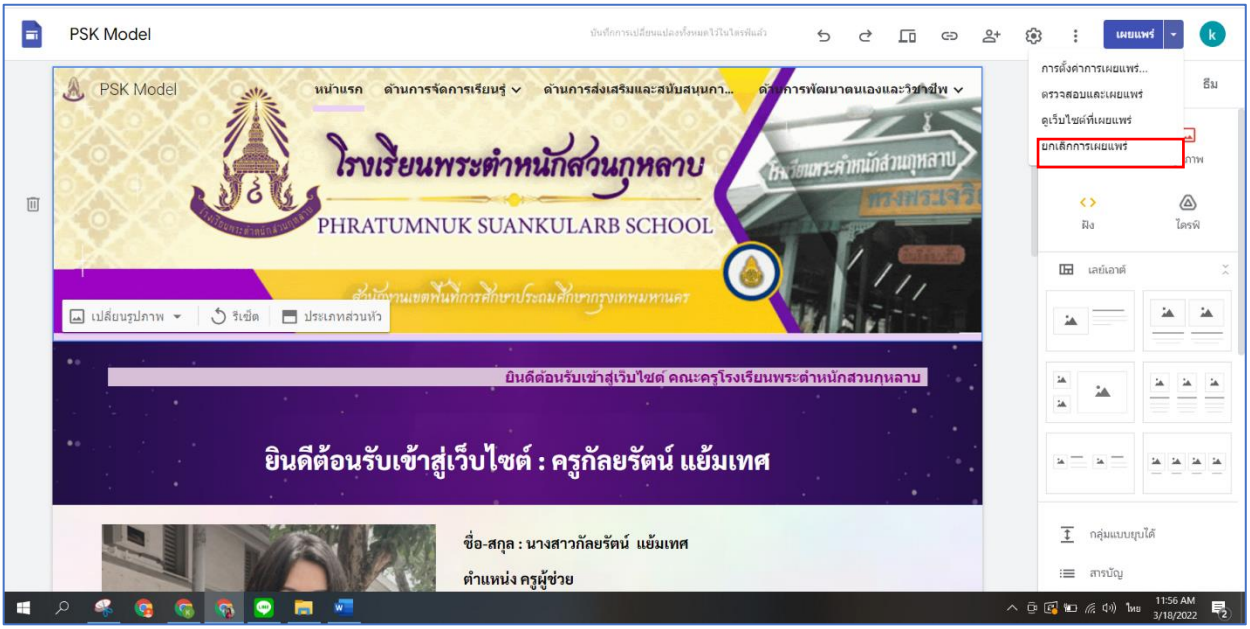


๕. ตั้งค่าลิงก์ ในส่วนของเว็บไซต์ที่เผยแพร่เป็น “สาธารณะ” (รูปโลก ) แล้วกดเสร็จสิ้น

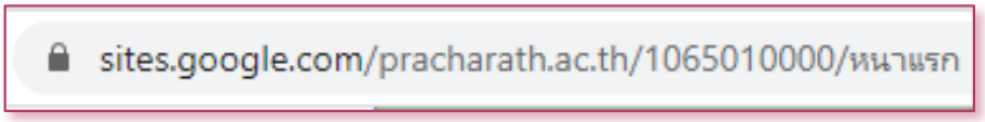



๖. กด เผยแพร่

๗. กดปุ่ม อีกครั้ง แล้วเลือกดูเว็บไซต์ที่เผยแพร่ ระบบจะแสดงหน้าเว็บไซต์




๘. และจะได้ลิงก์ของเว็บไซต์ ที่บริเวณ URL



**๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม**

- ต่อตนเอง ได้แก่

- บุคลากรทางการศึกษาได้มีพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน
- บุคลากรทางการศึกษาพัฒนาศักยภาพตนเองในการใช้ Google site ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ต่อโรงเรียน ได้แก่

- บุคลากรทางการศึกษาที่มีศักยภาพในการใช้ Google site เพื่อเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นในสังคมต่อไป

**๔. แนวทางในการนำความรู้**

ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน ดังนี้

- สามารถนำไปใช้จัดการเรียนการสอนและสร้างสรรค์สื่อการสอนให้นักเรียนได้อย่างหลากหลาย

(ลงชื่อ) .....

(นางจินดา สรรประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

-

# ภาคผนวก ก
# เอกสารโครงการแบ่งปันความรู้ เพื่อเพื่อนพี่น้องครูพระตำหนักสวนกุหลาบ
# หลักสูตร “การพัฒนาทักษะการใช้งาน Google site”

**โครงการ** แบ่งปันความรู้ เพื่อเพื่อนพี่น้องครูพระตำหนักฯ
หลักสูตร “การพัฒนาทักษะการใช้งาน Google site”

**ลักษณะโครงการ** ☑ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** นางสาวกัลยรัตน์ แย้มเทศ

**ผู้ประสานงานโครงการ** นายพัชร์ธีรเชษฐ์ สุวรรณ์ , นางสาวกัลยรัตน์ แย้มเทศ ,
นางสาวปิยวรรณ คำเส็ง , นางสาววันวิสาข์ กาเส็ม ,
นางสาวสินีนารถ ขันทลักษณ์, นางสาวมณทิวา คีรีรัตน์

**ระยะเวลาการดำเนินงาน** ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

ในภาวะของการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ในปัจจุบัน เป็นเหตุให้ประเทศไทยได้รับผลกระทบอย่างรุนแรง และที่สำคัญในวงการศึกษาก็ทำให้เกิดรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบใหม่ เรียกว่ารูปแบบออนไลน์ ซึ่งทำให้ทั้งคณะครู และนักเรียนต้องปรับตัวอย่างฉับพลัน เพื่อเข้าสู่การเรียนรู้รูปแบบดังกล่าว

ปัญหาอันเกิดจากการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน มีผลทั้งตัวครูผู้สอนและตัวนักเรียนที่อาจจะทำให้เกิดภาวะที่เรียกว่า Learning Loss ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญที่ฝ่ายบริหารโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบให้ความกังวลและกำลังยกเป็นประเด็นสำคัญในการแก้ไขปัญหา

จากปัญหาดังกล่าวจึงได้มีแนวคิดในการสร้างพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิกครูด้วยกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการจัดการเรียนการสอน เทคนิควิธี กระบวนการ ต่าง ๆ อันจะเป็นผลดีต่อการจัดรูปแบบการสอน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ครูได้มีพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน

๒.๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพครูในการใช้ Google site ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

**๓.๑ เชิงปริมาณ**

คณะครูทุกคนเข้าร่วมอบรม

**๓.๒ เชิงคุณภาพ**

๓.๒.๑ ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจมากที่สุดกับกิจกรรมแบ่งปันความรู้

๓.๒.๒ ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการใช้ Google site มากขึ้น

**๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

๔.๑ ผู้เข้าอบรมร้อยละ ๘๐ มีสามารถในการใช้ Google site มากขึ้น

**๕. ปฏิทินการดำเนินงาน**

| ระยะเวลา / กิจกรรม | ปีการศึกษา ๒๕๖๔<br>เดือน มีนาคม ๒๕๖๕ |
|---|---|
| ๑. เขียนโครงการ | ๑-๔ มีนาคม |
| ๒. นำเสนอโครงการ | ๗ มีนาคม |
| ๓. ดำเนินกิจกรรม ดังนี้<br>๓.๑ ประชุมวางแผน<br>๓.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์<br>๓.๓ ดำเนินกิจกรรม | ๒๑-๓๐ มีนาคม |
| ๔. ประเมินโครงการ | ๓๐ มีนาคม |
| ๕. สรุปผลและรายงานโครงการ | ๓๑ มีนาคม |

**๖. งบประมาณ**

-

**๗. การวัดและประเมินผล**

| ที่ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | วิธีการประเมิน | เครื่องมือที่ใช้ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ผู้เข้าร่วมอบรมร้อยละ ๘๐ มีส่วนร่วมกับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | - สำรวจ | - แบบสำรวจ |

**๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๘.๑ ผู้เข้าร่วมการอบรมมีพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ด้านการสอนออนไลน์

๘.๒ ผู้เข้าอบรมมีศักยภาพในด้านการใช้ Google site มากขึ้น

.....

(นางสาวกัลยรัตน์ แย้มเทศ)

ผู้เสนอโครงการ

# ตารางการอบรม

**วันที่ ๒๙ และ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการอบรม

๐๘.๔๕ - ๑๑.๓๐ น. วิธีการใช้งาน Google site

**การอบรมตามโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**
**แบ่งปันความรู้ เพื่อเพื่อนพี่น้องครูพระตำหนักฯ หลักสูตร “การพัฒนาทักษะการใช้งาน Google site”**
**ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๓ โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ**

๑. นางขนิษฐา สีคาม
๒. นางสาวรตนพร เสียงล้ำ
๓. นางสาวจิตสุภา ลิขิตรุ่งโรจน์
๔. นางสาววิภาวรรณ ถิตย์ประดิษฐ์
๕. นางสาวสดใส คำจันทร์
๖. นางสาวอารยา มูฮำหมัดยูโซ๊ะ
๗. นางปนิศราณัชช์ จันทร์นวล
๘. นางสาวศิริรัตน์ เตชะสิริวิชัย
๙. นางสาวมนต์ชนก รื่นสุข
๑๐. นางสาวอภิรดี ทองเพ็ง
๑๑. นายวัชรัศนิ์ ทิพย์ลุ้ย
๑๒. นางสาวปรารถนา ลิมป์ประสิทธิพร
๑๓. นางสาวไอรดา จำปาสา
๑๔. นายภานุพงศ์ เพชรรัตน์
๑๕. นางสาวนพวรรณ มาสร้อย
๑๖. นางสาวคุณัญญา สร้อยนาค
๑๗. นางสาววันดี พิมพ์วัน
๑๘. นางสาวรุจิรา อัศวสันติ
๑๙. นางสาวนันทวัน ทองนพคุณ
๒๐. นางสาวปิยวรรณ คำเส็ง
๒๑. นางสาวชนาธิปต์ สุขไกรไทย
๒๒. นายมนตรี รวมพร
๒๓. นางสาวณัฐณิชา วิชาภรณ์
๒๔. นายปฏิภาณ เทพพิทักษ์
๒๕. นายธนพล เสนากัสป์

**การอบรมตามโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**
**แบ่งปันความรู้ เพื่อเพื่อนพี่น้องครูพระตำหนักฯ หลักสูตร “การพัฒนาทักษะการใช้งาน Google site”**
**ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๓ โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ**

๑. นางนัยนา พงษ์สีดา
๒. นางสาวยุพิน แซ่เฮี๊ยบ
๓. นางรุจิเรข ดุลยสุข
๔. นางภัทรวดี ฟองคำ
๕. นางจุฑา สุขใส
๖. นางสาววราภรณ์ จางวรางกูล
๗. นางมยุรี แสงรัตนทองคำ
๘. นางบุษบง เสมามล
๙. นางสุภารัตน์ สิทธิรัตนพงศ์
๑๐. นายอรุโณ คงคาลอย
๑๑. นางสมบุญ จันทร์ศิริ
๑๒. นางสาวพรทิพย์ ฉิมวัย
๑๓. นางสมฤทัย คงคาลอย
๑๔. นายวัชรศักดิ์ เชียงแรง
๑๕. นางสาวนันทนัช แท่งทอง
๑๖. นางสาวรัชนีพร จันทร์มี
๑๗. นางสาวสิริวิภาพร สระศรี
๑๘. นางสาววัลยา ทองทา
๑๙. นางสุพรทิพย์ กมลชวรัตน์
๒๐. นางสาวฐนิตา เส้งเนตร
๒๑. นางสาวธารินี สุขเวช
๒๒. นางสาวปาริชาติ นิ่มทัศนศิริ "
๒๓. นางสาวนุสรา ปลื้มปรีชา
๒๔. นางสาวนฤมล มุกธวัตร

คำสั่งโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ
ที่ ๓๐ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการแบ่งปันความรู้ เพื่อเพื่อนพี่น้องครูพระตำหนักฯ
หลักสูตร “การพัฒนาทักษะการใช้งาน Google site”

---

ด้วยโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ กำหนดจัดอบรมในโครงการแบ่งปันความรู้ เพื่อเพื่อนพี่น้องครูพระตำหนักฯ หลักสูตร “การพัฒนาทักษะการใช้งาน Google site” ในวันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๓ โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะวิทยากรและคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

**๑. ที่ปรึกษา**

| | |
|---|---|
| ๑.๑ นางจินดา สรรประสิทธิ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๒ นางสาวพัชรินทร์ เบญจมพรชัย | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๑.๓ นายสมโพชน์ เหลื่อมล้ำ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

**<u>หน้าที่</u>** ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา อำนวยการให้งานสำเร็จเรียบร้อยด้วยดี

**๒. คณะกรรมการดำเนินการ**

| | | |
|---|---|---|
| ๒.๑ นางสาวพัชรินทร์ เบญจมพรชัย | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางจุฑา สุขใส | ครู คศ. ๓ | กรรมการ |
| ๒.๓ นางนางสุภารัตน์ สิทธิรัตนพงศ์ | ครู คศ. ๓ | กรรมการ |
| ๒.๔ นายอรุโณ คงคาลอย | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวนันทนัช แท่งทอง | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๒.๖ นายวัชรัศนิ์ ทิพย์ลุ้ย | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๒.๗ นางสาววิภาวรรณ ถิตย์ประดิษฐ์ | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๒.๘ นางสาวสิริวิภาพร สระศรี | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๒.๙ นางสาวรัชนีพร จันทร์มี | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๒.๑๐ นางสาวไอรดา จำปาสา | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๒.๑๑ นางสาวสุภาพร ยวงกระโทก | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| ๒.๑๒ นางมยุรี แสงรัตนทองคำ | ครู คศ. ๓ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๓ นางสาวกัลยรัตน์ แย้มเทศ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**<u>หน้าที่</u>** ๑. ประสานงาน จัดหาวิทยากร และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดทำหนังสือเชิญ และหนังสือขอบคุณวิทยากร
๓. จัดทำกำหนดการอบรม

**๓. คณะวิทยากร**

| | | |
|---|---|---|
| ๓.๑ นายพัชร์ธีรเชษฐ์ สุวรรณ์ | ครูผู้ช่วย | |
| ๓.๒ นางสาวปิยวรรณ คำเส็ง | ครูผู้ช่วย | |
| ๓.๓ นางสาวสินีนารถ ขันธลักษณ์ | ครูผู้ช่วย | |
| ๓.๔ นางสาววันวิสาข์ กาเส็ม | ครูผู้ช่วย | |
| ๓.๕ นางสาวมณฑิวา คีรีรัตน์ | ครู คศ. ๑ | |
| ๓.๖ นางสาวกัลยรัตน์ แย้มเทศ | ครูผู้ช่วย | |

**๔. คณะกรรมการจัดทำเอกสารการอบรม**

| | | |
|---|---|---|
| ๔.๑ นางรุจิเรข ดุลยสุข | ครู คศ. ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสมบุญ จันทรศิริ | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวมนต์ชนก รื่นสุข | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวอารยา มูฮำหมัดยูโซ๊ะ | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๔.๕ นางสาวนันทวัน ทองนพคุณ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔.๖ นางสาวอภิวาร ชี้แจง | ครูกองทุนฯ | กรรมการ |
| ๔.๗ นางนัยนา พงษ์สีดา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔.๘ นางสาวนุสรา ปลื้มปรีชา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔.๙ นางสาววราภรณ์ จางวรางกูล | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔.๑๐ นางสาวปิยวรรณ คำเส็ง | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม

**๕. คณะกรรมการดูแลการอบรม**

| | | |
|---|---|---|
| ๕.๑ นายวัชรศักดิ์ เชียงแรง | ครู คศ. ๑ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางขนิษฐา สีคาม | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๕.๓ นางสาวยุพิน แซ่เฮี๊ยบ | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวฐนิตา เส้งเนตร | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๕.๕ นายวัชรัศนิ์ ทิพย์ลุ้ย | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๕.๖ นางสาวชนาธิปต์ สุขไกรไทย | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๕.๗ นางสาวคุณัญญา สร้อยนาค | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๕.๘ นางสาวไอรดา จำปาสา | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๕.๙ นางสาวปาริชาติ นิ่มทัศนศิริ | ครู คศ. ๒ | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** ควบคุม ดูแลให้คณะครูทุกคนเข้าอบรมตามกำหนด และอำนวยความสะดวกวิทยากรในการจัดการอบรม

**๖. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน**

| | | |
|---|---|---|
| ๖.๑ นางภัทรวดี ฟองคำ | ครู คศ. ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวสดใส คำจันทร์ | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๖.๓ นางสาววัลยา ทองทา | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๖.๔ นางสาวอภิรดี ทองเพ็ง | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๖.๕ นางสาวณัฐณิชา วิชาภรณ์ | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๖.๖ นางสาววันดี พิมพ์วัน | พนักงานราชการ | กรรมการ |

| | | |
|---|---|---|
| ๖.๗ นางสมฤทัย คงคาลอย | ครูกองทุนฯ | กรรมการ |
| ๖.๘ นางสาวรุจิรา อัศวสันติ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๖.๙ นางสาวสินีนารถ ขันธลักษณ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

**<u>หน้าที่</u>** ๑. จัดทำเอกสารลงเวลาการอบรมเชิงปฏิบัติการ

๒. รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการองรมเชิงปฏิบัติการ และนำส่งฝ่ายการเงิน

**๗. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคมและบริการ**

| | | |
|---|---|---|
| ๗.๑ นางมยุรี แสงรัตนทองคำ | ครู คศ. ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางสาวพรทิพย์ ฉิมวัย | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๗.๓ นางสาวศรัณญา ดุษดี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| ๗.๔ นางมาริษา ชัยธงรัตน์ | ลูกจ้างประจำ | กรรมการ |
| ๗.๕ นางสาวเลี่ยม พับขุนทด | ลูกจ้างกองทุน ฯ | กรรมการ |
| ๗.๖ นางสาวนฤมล มุกธวัตร | ครู คศ. ๑ | กรรมการและเลขานุการ |

**<u>หน้าที่</u>** ๑. ต้อนรับดูแล วิทยากร

๒. บริการอาหารว่าง แก่คณะครูและวิทยากร

**๘. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน – พัสดุ และจัดหาของที่ระลึก**

| | | |
|---|---|---|
| ๘.๑ นางสาวจิตสุภา ลิขิตรุ่งโรจน์ | ครู คศ. ๑ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาวฐนิตา เส้งเนตร | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวธาริณี สุขเวช | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๘.๔ นางสาวปรารถนา ลิมป์ประสิทธิพร | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๘.๕ นายปฏิภาณ เทพพิทักษ์ | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๘.๖ นางสาวนพวรรณ มาสร้อย | ครู คศ. ๑ | กรรมการและเลขานุการ |

**<u>หน้าที่</u>** ๑.จัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการอบรมเชิงฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๒. จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ และทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบทางราชการ

๓. จัดหาของที่ระลึก

**๙. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่**

| | | |
|---|---|---|
| ๙.๑ นายสมโพชน์ เหลื่อมล้ำ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นายอรุโณ คงคาลอย | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๙.๓ นายวัชรศักดิ์ เชียงแรง | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๙.๔ นายธนพล เสนากัสป์ | ครูกองทุน ฯ | กรรมการและเลขานุการ |

**<u>หน้าที่</u>** ๑. จัดสถานที่ ห้องประชุม ที่รับประทานอาหาร

๒. จัดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ ให้พร้อมใช้สำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

**๑๐. พิธีกร**

| | | |
|---|---|---|
| ๑๐.๑ นางบุษบง เสมามล | ครู คศ. ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นางสาวศิริรัตน์ เตชะสิริวิชัย | ครู คศ. ๒ | กรรมการ |
| ๑๐.๓ นางสาวสุพรทิพย์ กมลชวรัตน์ | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๑๐.๔ นางปนิศราณัชช์ จันทร์นวล | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๑๐.๕ นายพัชร์ธีรเชษฐ์ สุวรรณ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** ดำเนินรายการการอบรม / แนะนำวิทยากร / กล่าวขอบคุณวิทยากร ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการอบรม

**๑๑. ผู้เข้ารับการอบรม**

คณะครูทุกคน

**หน้าที่** ๑. เข้ารับการอบรมตรงเวลา และเต็มตามตารางที่กำหนด

๒. กรณีไปราชการ หรือลากิจ หรือลาป่วย ให้ติดตามและพัฒนาตนเอง (ส่งใบลากิจ ลาป่วย)

**๑๒. คณะกรรมการสรุป และประเมินผล**

| | | |
|---|---|---|
| ๑๒.๑ นายภานุพงศ์ เพชรรัตน์ | ครู คศ. ๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑๒.๒ นางสาวมณทิวา คีรีรัตน์ | ครู คศ. ๑ | กรรมการ |
| ๑๒.๓ นายมนตรี รวมพร | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๑๒.๔ นางสาวรตนพร เสียงล้ำ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๑๒.๕ นางสาววันวิสาข์ กาเส็ม | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** ๑) บันทึกการอบรมของวิทยากรเป็นลายลักษณ์อักษร

๒) บันทึกภาพ / ประเมินผลการอบรม

๓) รวบรวม สรุป เป็นรูปเล่มรายงาน ส่งผู้อำนวยการโรงเรียน ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

(นางจินดา สรรประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

# ภาคผนวก ข
# ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

ดร.จินดา สรรประสิทธิ์ และ ดร.พัชรินทร์ เบญจมพรชัย
เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ PSK Share ครั้งที่ ๒

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

ดร.จินดา สรรประสิทธิ์ และ ดร.พัชรินทร์ เบญจมพรชัย
ถ่ายภาพร่วมกับคณะวิทยากรโครงการ PSK Share ครั้งที่ ๒

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

# ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

# ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

## ภาพการดำเนินกิจกรรมในโครงการ

โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ได้เข้าร่วมการอบรม “แบ่งปันความรู้ เพื่อเพื่อนพี่น้องครูพระตำหนักฯ”
หลักสูตร “การพัฒนาทักษะการใช้งาน Google site”
วันที่ ๒๙ - ๓๐ เดือนมีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕
ขอให้เจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ และเป็นผู้นำในการพัฒนาการศึกษาสืบไป

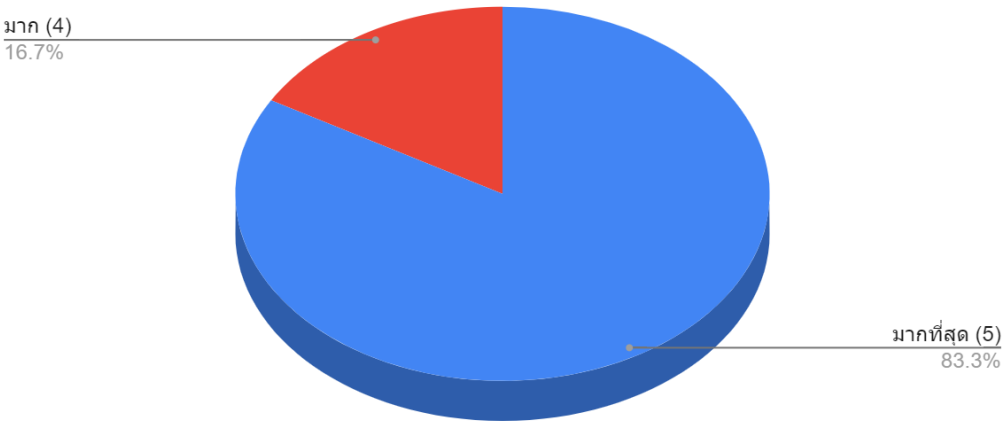
(นางจินดา สรรประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

**เกียรติบัตรหลังการอบรม**

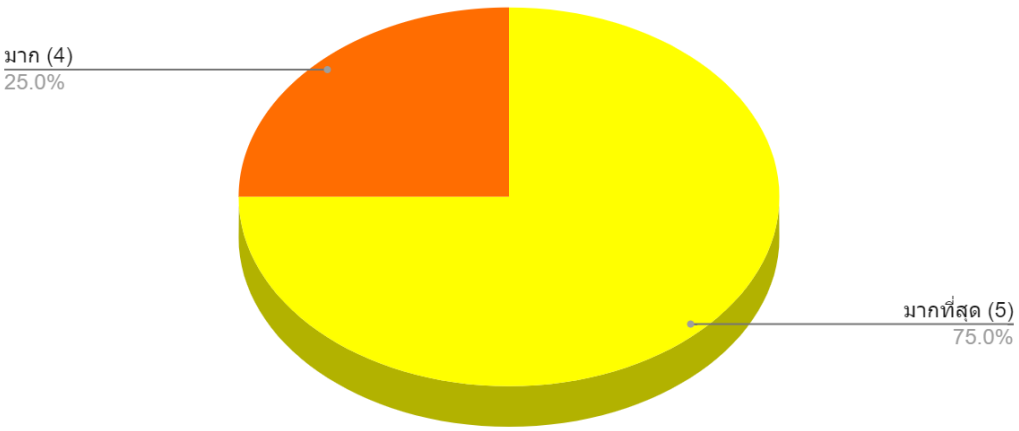
# ภาคผนวก ค
# การสรุปผลความพึงพอใจจากการเข้าอบรม

## ด้านการอบรม

### ๑. เนื้อหาในการอบรมตรงกับวัตถุประสงค์

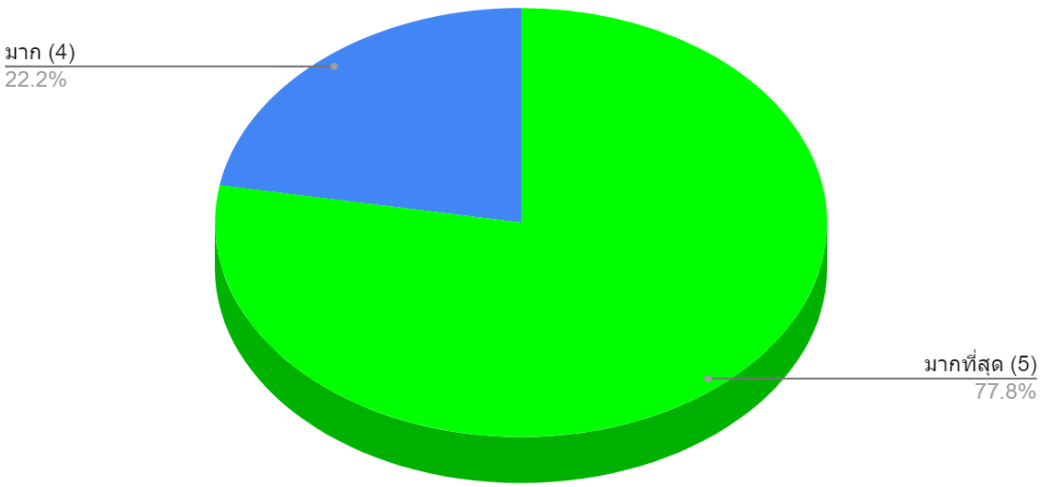



### ๒. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม

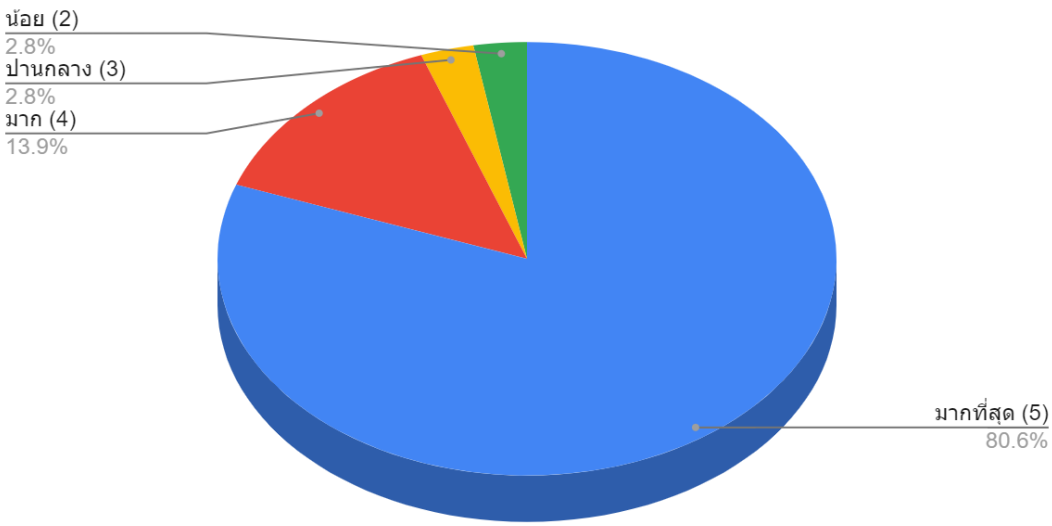


## ด้านการอบรม

### ๓. รูปแบบและวิธีการอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

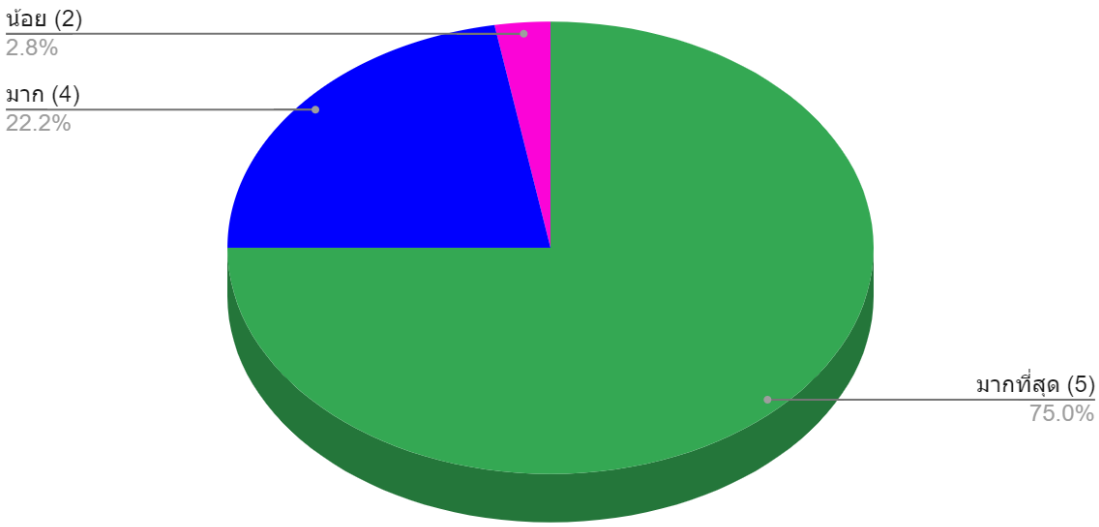



### ๔. หลักสูตรเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน



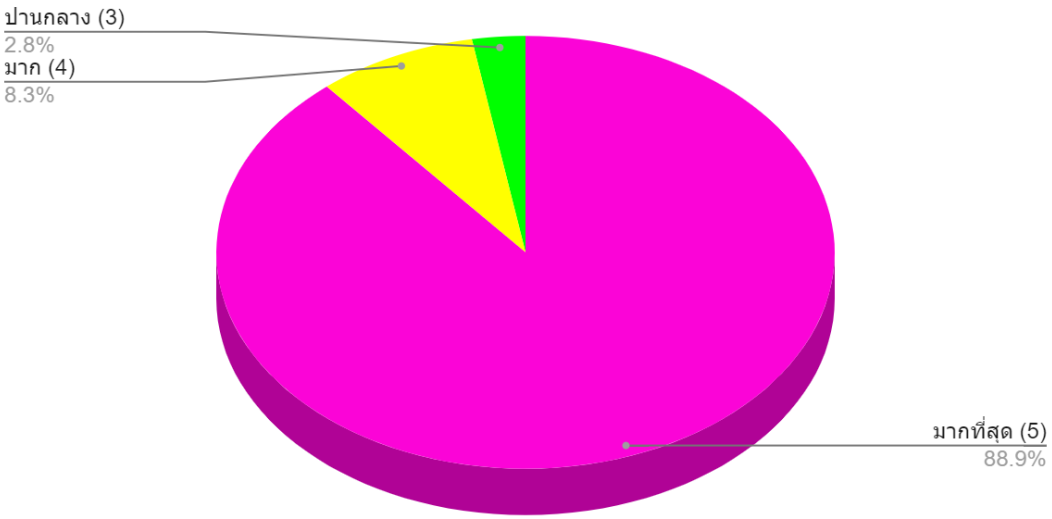
## ด้านการอบรม

๕. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

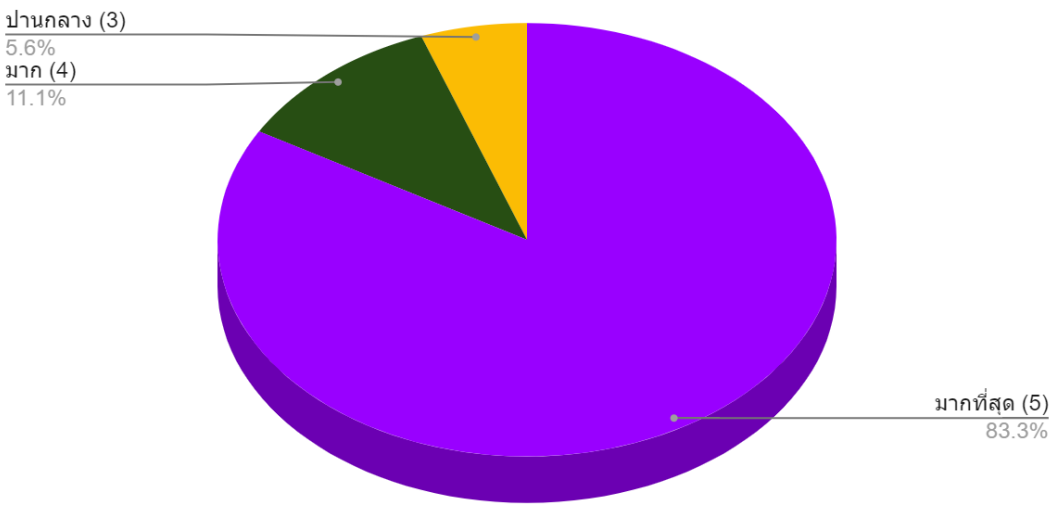


## ด้านวิทยากร

### ๑. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร

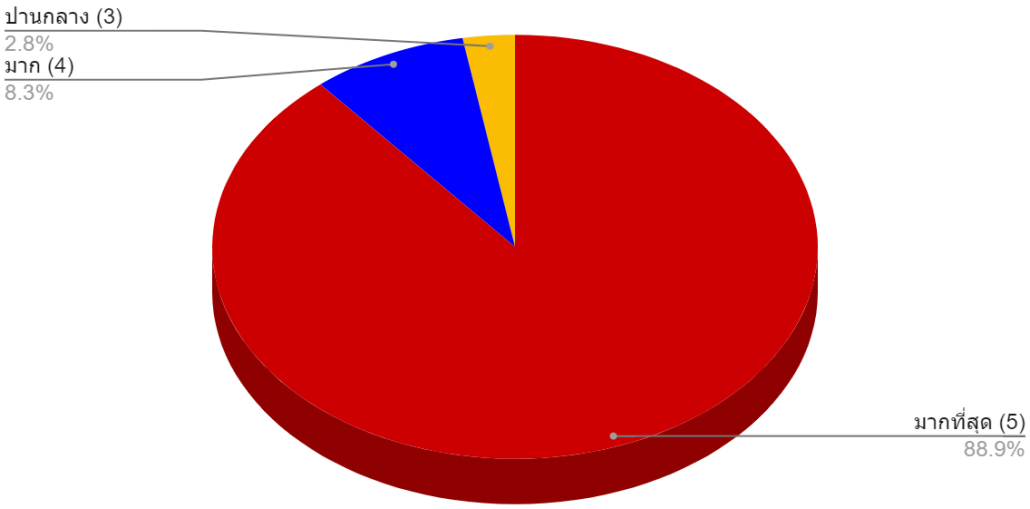



### ๒. ความสามารถในการถ่ายทอด /สื่อสาร /ความเข้าใจ

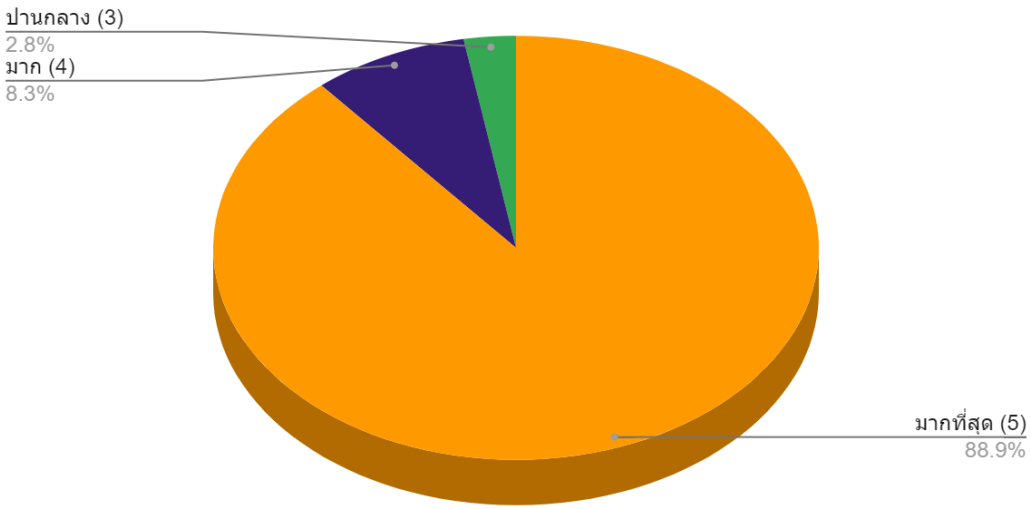


## ด้านวิทยากร

### ๓. การเรียงลำดับบรรยายเนื้อหาได้ครบถ้วน

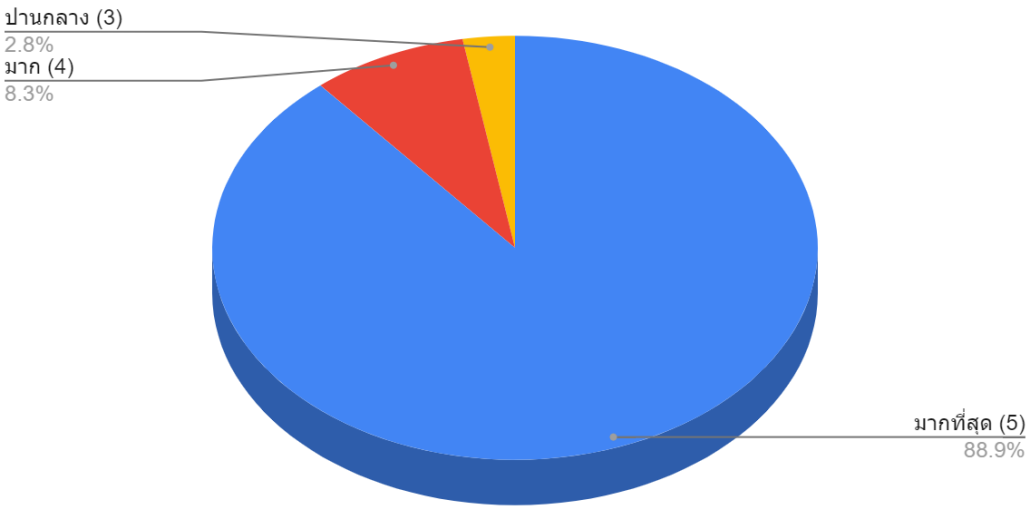



### ๔. การเปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น

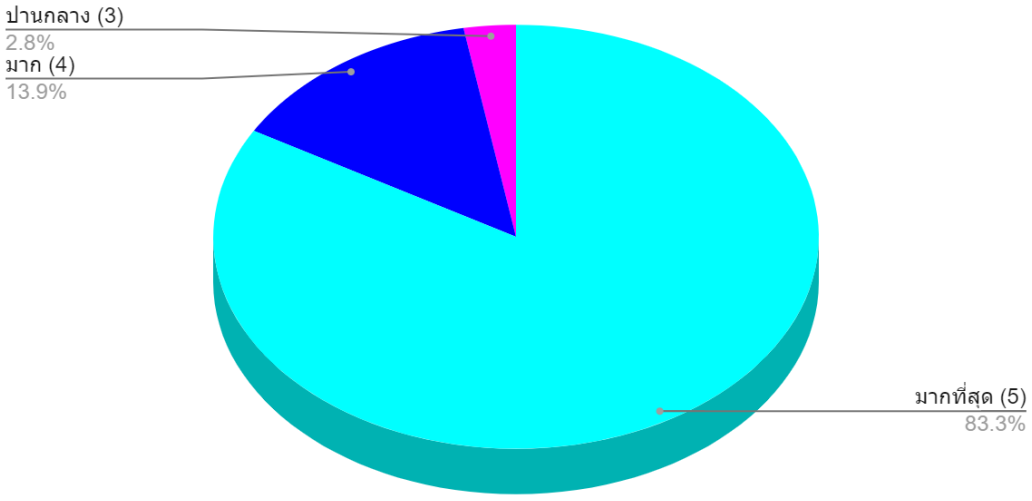


## ด้านวิทยากร

### ๕. การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน

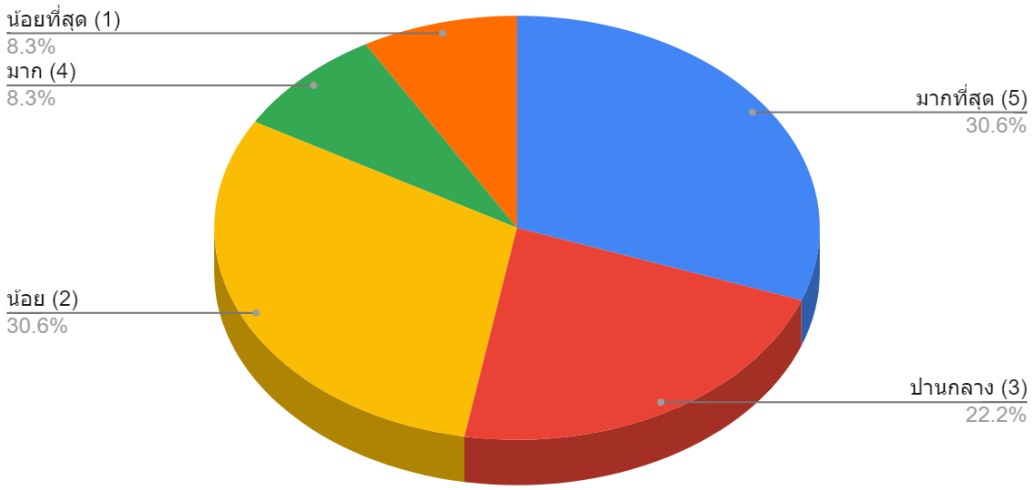



### ๖. ใช้เวลาเหมาะสมมาก - น้อย เพียงใด

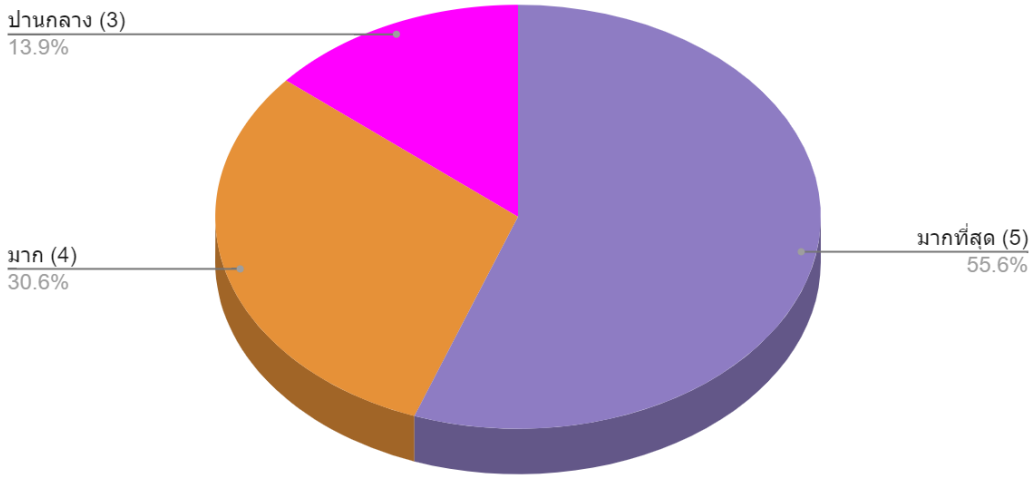


## ด้านความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการอบรม

### ๑. ความรู้ก่อนอบรม




### ๒. ความรู้หลังอบรม



## ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ดีมาก ๆ ครับ
- วิทยากรยอดเยี่ยมมากๆค่ะ
- น้องๆสอนเข้าใจดีมากค่ะขอบคุณนะคะ
- อยากให้จัดกิจกรรมแบบนี้อีกค่ะ ได้ความรู้ใหม่ๆและประสบการณ์ที่ดีมากเลยค่ะ
- อยากให้อบรมเรื่องของทักษะการใช้งานรูปแบบออนไลน์รูปแบยที่หลากหลายในโอกาสต่อไป
- วิทยากรมีความเป็นกันเอง ทำให้การอบรมมีสนุกมากค่ะ
- ขอบคุณวิทยากรทุกท่าน
- ได้ความรู้และนำมาใช้ประโยชน์ดีมาก
- ทีมวิทยากรให้ความรู้ดีมาก เป็นกันเองและคอยแนะนำตลอดเวลาเมื่อครูไม่เข้าใจ
- ดีค่ะ
- การอบรมมีประโยชน์ดีมากควรมีการอบรมอีก
- ขอชื่นชมท่านวิทยากรทุกท่านค่ะ เอาใจใส่ดีมากๆค่ะ
- อยากให้จัดอบรมเพิ่มเติมอีกค่ะ
- อยากให้อบรมให้ความด้านไอทีแบบนี้ เพื่อให้คณะครูและบุคคลากร ก้าวทันเทคโนโลยีมากขึ้น และหากเป็นไปได้อยากให้การจัดอบรมแบบนี้เรื่อยๆ แต่ต้องแจ้งก่อนล่วงหน้าจะได้มีการเตรียมพร้อม เรื่องการจัดเตรียมรูปภาพ งานที่ต้องนำมาลงควรจะการเตรียมการแจ้งคณะครูล่วงหน้ามาก่อนที่จะมีการอบรมจะได้สนุกสนานและมีความพร้อมมากขึ้นกว่านี้ แต่นี่เป็นครั้งแรกถือว่าดีเยี่ยมแล้ว แต่ถ้าคราวหน้าหรือการจัดอบรมในครั้งต่อๆ ไป ในอนาคต แต่น่าจะมีการเตรียมการก่อนบอกแผนการและกิจกรรมว่า เราจะมีการอบรมอะไรบ้าง และคณะครูต้องอะไรมาก่อนก่อนการอบรม จะได้ราบรื่นและรวดเร็วขึ้น ได้งานมากขึ้น พร้อมความเรียบร้อยในการจัดอบรมค่ะ ขอบคุณค่ะ
- ควรจัดให้มีผู้ถ่ายทอดความรู้เน้นแบบรายบุคคล ประกบคนต่อคนในกรณีผู้เข้ารับการอบรมไม่มีความรู้พื้นฐานมาเลย
- อยากให้มีการอบรมรูปแบบนี้อีกค่ะ
- น้องๆมีความตั้งใจ เข้าใจและให้เกียรติพี่ๆป้าๆดีมากค่ะน่ารักไม่หงุดหงิดตามใจพี่ๆมาก
- ชอบการแลกเปลี่ยนเรียนลักษณะนี้มากค่ะ เป็นกันเองดีค่ะ
- เป็นกิจกรรมที่ดี
- ขอชื่นชมและขอบคุณน้องๆวิทยากรที่น่ารักทุกคนค่ะ
- ขอบคุณคะ
- ควรมีการจัดการอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- เป็นกิจกรรมที่ดีและขอชื่นชมคณะวิทยากรมากๆค่ะ

**ที่ปรึกษา**

๑. นางจินดา สรรประสิทธิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ
๒. นางสาวพัชรินทร์ เบญจมพรชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ
๓. นายสมโพชน์ เหลื่อมล้ำ รองผู้อำนวยการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

**คณะกรรมการดำเนินการ**

คณะครูโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

**คณะกรรมการรวบรวมเอกสาร**

๑. นางสาวพัชรินทร์ เบญจมพรชัย รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรศักดิ์ เชียงแรง ครู คศ. ๒ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววันวิสาข์ กาเส็ม ครูผู้ช่วย กรรมการ
๔. นางสาวกัลยรัตน์ แย้มเทศ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

# โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ