



คำสั่งโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ที่ 084 /2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างประสิทธิภาพด้าน ICT ครู  
ตัดต่อและสร้างคลิปวิดีโอ ด้วยโปรแกรม Movie Maker สร้างแบบประเมินความพึงพอใจ/แบบประเมิน  
ความคิดเห็น แบบทดสอบย่อย (Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form)  
การสร้าง QR code ด้วย <https://goo.gl/> ประจำปีการศึกษา 2560

ด้วยกลุ่มงานคอมพิวเตอร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี โรงเรียนพุทธชินราช  
พิทยา จะจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างประสิทธิภาพด้าน ICT ครู ตัดต่อคลิปวิดีโอ สร้างแบบประเมิน  
แบบทดสอบย่อย (Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form) ประจำปีการศึกษา  
2560 เพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาคุณภาพและศักยภาพ  
ผู้เรียนตามจุดเน้นและแนวทางในการขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล ให้มีความสำคัญกับ  
เทคนิคการสอน ควบคุมคุณภาพการศึกษากับภาระงานของครู นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยและการใช้สื่อ  
เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการออกไปดำรงชีวิตในโลกศตวรรษที่ 21 และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานในมาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างโอกาสให้ผู้เรียน  
ทุกคนมีส่วนร่วมที่ยึดโยงกับบริบทของชุมชนและท้องถิ่น การตรวจสอบและประเมินความรู้ความเข้าใจของ  
ผู้เรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และการพัฒนาวิชาชีพครู เครื่องมือในการสร้างและพัฒนาชุมชน  
แห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพครูพร้อมพื้นที่แห่งการแบ่งปันและเรียนรู้หรือ Share and Learn DLIT PCL:  
( Professional Learning Community) ในวันที่ 23 และวันที่ 27 มีนาคม 2560 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
3 อาคารศรีศาสตราชั้น 4

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพตาม  
ความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2557  
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร กิจกรรมการเสริมสร้าง  
ประสิทธิภาพด้าน ICT ครูเพื่อตัดต่อและสร้างคลิปวิดีโอ สร้างแบบประเมินความพึงพอใจ/ความคิดเห็น  
แบบทดสอบย่อย (Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form) เทคนิคการย่อลิงค์  
เว็บไซต์(URL) การสร้าง QR code ด้วย <https://goo.gl/> ประจำปีการศึกษา 2560 ดังนี้

**1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย**

1.1 นางสาวอรุณศรี	เงินเลื้อ	ประธานกรรมการ
1.2 นายบุญล	อ้ออ่วม	รองประธานกรรมการ
1.3 นางโสพิศ	เทศสลุค	รองประธานกรรมการ
1.4 นางสาววิไล	อ๋อนตานา	รองประธานกรรมการ
1.5 นายดิเรก	ทองหนัก	กรรมการ
1.6 นางสุดาภรณ์	ศิริสุวรรณ	กรรมการ
1.7 นายบุญส่ง	เทียนคำ	กรรมการ
1.8 นางดวงพร	เพ็ชรบัว	กรรมการ
1.9 นางสมศรี	แซ่เล้า	กรรมการ
1.10 นางอโณณา	บุญโสภา	กรรมการและเลขานุการ
1.11 นางสาวสาคร	อ้อยนุ้ย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

1. ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานให้ดำเนินงานขับเคลื่อนเป็นไปตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษามาตรฐานด้านครู

2. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินการอบรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**2. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย**

2.1 นางอโณณา	บุญโสภา	ประธานกรรมการ
2.2 นายอดิเทพ	กรีแสง	รองประธานกรรมการ
2.3 นางชลธิชา	วรภู	กรรมการ
2.4 นางสาวจารุวรรณ	ชันธพิน	กรรมการ
2.5 นายธีรพงษ์	นवलด่อน	กรรมการ
2.6 นายธีระยุทธ	อินไชย	กรรมการ
2.7 นายวีระชัย	วาณิชชกุล	กรรมการ
2.8 นางสาวสาคร	อ้อยนุ้ย	กรรมการและเลขานุการ
2.9 นางดารารัตน์	มะอิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2.10 นายเอกกมล	เรืองเดช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

1. สํารวจจํานวนครูที่มีความต้องการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างประสิทธิภาพด้าน ICT เพื่อ ตัดต่อคลิปวิดีโอ สร้างแบบประเมิน แบบทดสอบย่อย (Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form) การสร้าง QR code ประจำปีการศึกษา 2560

3/2. จัดเตรียมหลักสูตร...

2. จัดเตรียมหลักสูตร เนื้อหา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และจัดทำเป็นไฟล์เอกสารไว้เป็นแหล่งข้อมูลให้บริการครูผู้เข้าอบรมฯ

3. จัดทำคำสั่ง ตารางกำหนดการอบรม คำกล่าวเปิด-ปิดของกิจกรรม

4. ประสานงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล งานพัสดุ การเงิน คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ในพิธีการเปิด-ปิดและภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์โรงเรียน และคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

5. การดำเนินงานตามขั้นตอนของกลุ่มงานคอมพิวเตอร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

### 3. คณะกรรมการรับรายงานตัว

3.1 นางสาวจรรุวรรณ	ชั้นฉิน	ประธานกรรมการ
3.2 นายธีรพงษ์	นวลก่อน	รองประธานกรรมการ
3.3 นางสาวเบญจวรรณ	นฤภัย	กรรมการ
3.4 นางสาวสุธาสิณี	พองจางวาง	กรรมการ
3.5 นางชลธิชา	วรรณ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. รับรายงานตัวผู้เข้ารับการอบรมฯ ตามแบบฟอร์ม
2. ตรวจสอบชื่อ-สกุล จำนวนผู้เข้ารับการอบรมฯ
3. ประสานงานกับคณะกรรมการจัดทำเกียรติบัตร
4. รวบรวมเอกสารรับรายงานให้กับคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐาน การจ่ายทั้งหมด กับคณะกรรมการการเงินและพัสดุ เพื่อการเบิกจ่ายอย่างเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการต่อไป

### 4. คณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

4.1 นายอดิเทพ	กรีแสง	ประธานกรรมการ
4.2 นายเอกกมล	เรืองเดช	รองประธานกรรมการ
4.3 นายธีรพงษ์	นวลก่อน	กรรมการ
4.4 นายธีระยุทธ	อินไชย	กรรมการ
4.5 นายวีระชัย	วาณิชยกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดเตรียมสถานที่อบรมให้พร้อมรับการอบรมเชิงปฏิบัติการจำนวนครูประมาณ 50 คน จำนวน 1 ห้องเรียน เครื่องเสียง อุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ ด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม
2. สถานที่ โต๊ะเก้าอี้ บริเวณรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวันให้เพียงพอต่อผู้เข้าอบรม จำนวน 2 วัน
3. จัดทำป้ายไวนิลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (บนโปรแกรมแจคเตอร์) โดยมีข้อความดังต่อไปนี้



การอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างประสิทธิภาพด้าน ICT ครู

ตัดต่อคลิปวิดีโอ ด้วยโปรแกรม Movie Maker สร้างแบบประเมิน แบบทดสอบย่อย (Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form) การสร้าง QR code ด้วย <https://goo.gl/> ประจำปีการศึกษา 2560  
23,27 มีนาคม 2561

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 อาคารศรีศาสดาชั้น 4

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

**5. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และพิธีการ ประกอบด้วย**

5.1 นางภารณี	เสนีวงศ์ ณ อยุธยา	ประธานกรรมการ
5.2 นางพนิตนาฏ	รัตน์พนิต	รองประธานกรรมการ
5.3 นางสาวสาคร	อยู่นุ้ย	กรรมการ
5.4 นางสาวสุทธิดา	เพชรเอม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. เป็นพิธีกรในวันเปิด-ปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างประสิทธิภาพด้าน ตัดต่อคลิปวิดีโอ ด้วยโปรแกรม Movie Maker สร้างแบบประเมิน แบบทดสอบย่อย (Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form) การสร้าง QR code ด้วย <https://goo.gl/> ประจำปีการศึกษา 2560 ตลอด 2 วัน
2. ประสานงานต่าง ๆ กับคณะกรรมการดำเนินงานให้พิธีการเปิด-ปิดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ดำเนินงานไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย

## 6. คณะกรรมการนำเสนอและเผยแพร่กิจกรรม

6.1 นายพันธพงษ์	อินทวิเศษ	ประธานกรรมการ
6.2 นางรัชณี	พรมชู	รองประธานกรรมการ
6.3 นางสาวสาคร	อยู่წყ	กรรมการ
6.4 นางสาวมณี	แช่ท้อ	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. บันทึกภาพการการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างประสิทธิภาพด้าน ICT ตัดต่อและสร้างคลิปรีดิโอ ด้วยโปรแกรม Movie Maker สร้างแบบประเมิน แบบทดสอบย่อย (Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form) การสร้าง QR code ด้วย <https://goo.gl/> ประจำปีการศึกษา 2560 ตามความเหมาะสม

2. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภาพกิจกรรมการอบรมฯ บนเว็บไซต์/Face book และเว็บไซต์โรงเรียน ไลน์โรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานร่องรอยและสารสนเทศจากการดำเนินงานกิจกรรมโรงเรียน

## 7. คณะวิทยากร ประกอบด้วย

7.1 นายอดิเทพ	กรีแสง
7.2 นางสาวสาคร	อยู่წყ
7.3 นางดารารัตน์	มะอิ
7.4 นางสาวจารุวรรณ	ขันธพิน
7.5 นายเอกกมล	เรืองเดช
7.6 นายธีรพงษ์	นवलด่อน
7.7 นายวีระชัย	วาณิชยกุล
7.8 นายธีระยุทธ	อินไชย
7.9 นางสาวเบญจวรรณ	นฤภัย
7.10 นางสาวสุธาสินี	พองจางวาง

### หน้าที่

1. เป็นวิทยากรดำเนินการให้ความรู้และตอบข้อซักถาม ในการสร้างตัดต่อคลิปรีดิโอ ด้วยโปรแกรม Movie Maker สร้างแบบประเมิน แบบทดสอบย่อย (Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form) การสร้าง QR code ด้วย <https://goo.gl/> ประจำปีการศึกษา 2560 แก่ผู้เข้ารับการอบรม ตามกำหนดการทั้ง 2 วัน

2. ตรวจสอบพิจารณาผลงานครูที่ส่งผลงานจากการตัดต่อและสร้างคลิปรีดิโอเพื่อจัดลำดับคุณภาพผลงานของครู

3. นัดหมายกำหนดเวลาการส่งผลงานของครูเพื่อให้คณะวิทยากรมอบรางวัลให้ตามเหมาะสม
4. รวบรวมผลงานของครู ประสานคณะกรรมการนำเสนอเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงเรียน

## 8. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

8.1 นางอโณณา	บุญโสภา	ประธานกรรมการ
8.2 นางจารุวรรณ	เดชคุ้ม	รองประธานกรรมการ
8.3 นางกุหลาบ	ลอยเวหา	กรรมการ
8.4 นางศรีนวล	กระเซ็น	กรรมการ
8.5 นางนาตฤดี	สุขสินธารานนท์	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. จัดหาและเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมอบรม คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดการอบรมทั้ง 2 วัน
2. รวบรวมเอกสาร หลักฐานการจ่ายอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการกับคณะกรรมการการเงินและพัสดุ

## 9. คณะกรรมการจัดทำเกียรติบัตร

9.1 นายธีรพงษ์	นวลค่อนข้าง	ประธานกรรมการ
9.2 นางสาวสาคร	อยู่นุ้ย	รองประธานกรรมการ
9.3 นางสาวสุชาลินี	พองจางวาง	กรรมการ
9.4 นางสาวเบญจวรรณ	นฤภัย	กรรมการ
9.5 นางชลธิชา	วรมุ	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. จัดทำเกียรติบัตรให้กับครูที่เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างประสิทธิภาพด้าน ICT ตัดต่อและสร้างคลิปวิดีโอ ด้วยโปรแกรม Movie Maker สร้างแบบประเมิน แบบทดสอบย่อย (Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form) การสร้าง QR code ด้วย <https://goo.gl/> คณะวิทยากร และคณะกรรมการดำเนินงาน
2. จัดทำเกียรติบัตรพิเศษใส่กรอบรูปเพื่อมอบให้กับครู ผู้ตัดต่อคลิปวิดีโอ ด้วยโปรแกรม Movie Maker เข้าประกวดได้รับรางวัลลำดับที่ 1-3 ระดับมัธยมศึกษาตอนและตอนปลาย (ในโอกาสอื่น ๆ ภายหลัง)
3. เสนอเกียรติบัตรให้ผู้อำนวยการลงนามและมอบให้ครูในพิธีปิดการอบรมฯ (ไฟล์เอกสารนำเสนอหน้าเว็บไซต์ให้ดาวน์โหลด)

## 10. คณะกรรมการสรุปและประเมินผลกิจกรรม

10.1 นางสาวสาคร	อยู่๋นุ้ย	ประธานกรรมการ
10.2 นางสาวจรรุวรรณ	ชั้นพิณ	รองประธานกรรมการ
10.3 นายธีระยุทธ	อินไชย	กรรมการ
10.4 นางดารารัตน์	มะณี	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานการจัดการอบรมฯ ออนไลน์บนเว็บไซต์ เพื่อให้ครูผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้องได้เข้าประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม
2. สรุปผลความพึงพอใจผลการดำเนินงานอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างประสิทธิภาพด้าน ICT เรื่องการสร้างตัดต่อคลิปวิดีโอ ด้วยโปรแกรม Movie Maker สร้างแบบประเมิน แบบทดสอบย่อย (Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form) การสร้าง QR code ด้วย <https://goo.gl/> ประจำปีการศึกษา 2560
3. รายงานผลการดำเนินงาน ตามรูปแบบรายการกิจกรรม/โครงการโรงเรียนนำส่งงานนโยบายและแผนงานตามกำหนดเวลา

## 11. คณะกรรมการการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

11.1 นางดวงพร	เพ็ชรบัว	ประธานกรรมการ
11.2 นางชิตีมา	รสดี	รองประธานกรรมการ
11.3 นางสาวสาคร	อยู่๋นุ้ย	กรรมการ
11.4 นางนาตฤดี	สุขสินธารานนท์	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. ประสานกับงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมเอกสารทั้งหมด
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและจัดทำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามกิจกรรมฯ เพื่อล้างบัญชีเงินตามกำหนดเวลาเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม
3. ส่งเรื่องการเบิกจ่ายเงินต่อหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39 ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รับมอบหมายด้วยความ  
ตั้งใจอย่างเต็มศักยภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบรรลุผลสำเร็จ เกิดประโยชน์ผลดีต่อโรงเรียนและ  
ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2561



(นางโสพิศ เทศสลุต)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา



## ตารางกำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

กิจกรรม เสริมสร้างประสิทธิภาพด้าน ICT ครู ประจำปีการศึกษา 2560

เรื่อง การตัดต่อและสร้างคลิปวิดีโอ ด้วยโปรแกรม Movie Maker สร้างแบบประเมิน แบบทดสอบย่อย

(Quizzes) ออนไลน์ ด้วย Google Education Apps (Google Form) การสร้าง QR code

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 อาคารศรีศาสตราชั้น 4 วันที่ 23,27 มีนาคม 2561

คณะวิทยากร ครูคอมพิวเตอร์ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
<b>23 มีนาคม 2561</b>		
08.00-08.30 น.	รายงานตัว ณ หน้าปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 อาคารศรีศาสตรา ชั้น 4	
08.30-09.00 น.	พิธีเปิด/กล่าวเปิดโดย ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา	
09.00-10.30 น.	- แนะนำโปรแกรม Movie Maker /ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติพื้นฐานของโปรแกรม Movie Maker - การเข้าใช้งานโปรแกรม Movie Maker เพื่อสร้างและตัดต่อวิดีโอ	
10.30-10.45 น.	<b>รับประทานอาหารว่าง</b>	
10.45-12.00 น.	- การรวมภาพของโปรแกรม - การนำเข้รูปถ่ายและวิดีโอ - การเลือกรูปภาพและวิดีโอเพื่อนำเข้าไปใน Movie Maker	
12.00-13.00 น.	<b>รับประทานอาหารกลางวัน</b>	
13.00-14.30 น.	- การเพิ่มไฟล์เสียงหรือไฟล์วิดีโอจากอุปกรณ์อื่น - การเพิ่มรูปภาพด้วยการ Snapshot - การเพิ่มเฟรมเพื่อสร้างข้อความ - การเพิ่มคำอธิบายภาพแต่ละเหตุการณ์ - การตั้งค่าเฟรมเพื่อเป็นค่าเริ่มต้น - การตัดไฟล์วิดีโอ	
14.30-14.45 น.	<b>รับประทานอาหารว่าง</b>	
14.45-16.00 น.	- การเปลี่ยนภาพเคลื่อนไหว - การใช้งาน Visual Effect และการปรับตั้งค่าเพิ่มเติม	

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การหมุนภาพเพื่อปรับตั้งค่ารูปภาพ</li> <li>- การอัปโหลดไฟล์วีดีโอเข้าสู่ Social Media</li> <li>- การบันทึกไฟล์วีดีโอเพื่อนำไปใช้ในรูปแบบต่าง ๆ</li> </ul>	
<b>27 มีนาคม 2561</b>		
09.00-10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเข้าใช้งาน Google Drive/สมัคร G-Mail/Google Form</li> <li>- การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ ประเมินความพึงพอใจ/ ประเมินความคิดเห็นออนไลน์ /แบบสำรวจด้วย Google Form (E-Form)/การสร้างแบบฟอร์มใหม่</li> <li>- องค์ประกอบแบบฟอร์ม/ประเภทคำถาม/การเพิ่มหัวข้อคำถาม</li> <li>- การดูแบบฟอร์มออนไลน์/การสร้างและการดูข้อมูลแบบตอบกลับ</li> <li>- การส่งแบบฟอร์ม</li> <li>- การนำออกข้อมูล (Export ) การตอบกลับ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งาน</li> </ul>	
10.30-10.45 น.	<b>รับประทานอาหารว่าง</b>	
10.45-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำแบบทดสอบย่อย/แบบฝึกหัด (Quizzes) ด้วย Google Form</li> <li>- การตั้งค่า (Settings) เลือก option ตามความต้องการ</li> <li>- สร้างคำถาม ตัวเลือกและประเภทของคำถาม</li> <li>- เผลยคำตอบและกำหนดคะแนนให้กับคำถามแต่ละข้อ</li> <li>- คำถามประเภทช่องทำเครื่องหมายเลือกได้หลายคำตอบ</li> <li>- การเพิ่มความคิดเห็นสำหรับคำตอบ</li> <li>- การลอง Preview และการแชร์ให้นักเรียนเข้ามาทำแบบทดสอบ</li> <li>- การเข้าดูคำตอบของนักเรียนสถิติคะแนนรวม สถิติการตอบแต่ละข้อ/ข้อมูลเชิงลึก</li> </ul>	
12.00-13.00 น.	<b>รับประทานอาหารกลางวัน</b>	

วัน/เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
13.00-14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการย่อลิงค์ URL เว็บไซต์การตัดเว็บลิงค์ให้สั้นหรือการย่อ URL Google</li> <li>- การเข้าเว็บไซต์ <a href="https://goo.gl/">https://goo.gl/</a></li> <li>- การคัดลอก URL เว็บไซต์ลงในช่อง Paste your long URL hear/คลิกปุ่ม Shorten</li> <li>- การสร้าง QR code แบบง่าย ๆ</li> <li>- การดูสถิติ หรือสร้าง QR code ให้คลิกที่ Details ระบบจะทำการประมวลผลออกมาเป็นภาพของ QR code ในรูปนามสกุล .png หรืออีกวิธีคือ การใส่ .qr เข้าไปที่หลัง URL ที่ย่อแล้ว</li> </ul>	
14.30-14.45 น.	<b>รับประทานอาหารว่าง</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพ QR code พร้อมใช้งานสามารถนำไปวางบนเว็บไซต์เพื่อใช้งานต่อไป</li> <li>- การนำไปใช้ในห้องเรียน/งาน/ฝ่าย/กลุ่ม</li> </ul>	
16.00 น.	<b>พิธีปิด/มอบเกียรติบัตร/ถ่ายรูปกลุ่ม</b>	

หมายเหตุ ❖ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ❖