



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / ๒๕๖๖

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 69.5.1.2/2460 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมออนไลน์ผ่านระบบ HRD : e-Learning จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal หลักสูตรจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน และหลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน โดยสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำการอบรมออนไลน์ได้ตลอดเวลา โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ผ่านระบบ HRD : e-Learning หลักสูตรจริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1.สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ

ในทุกองค์กรล้วนแล้วแต่มีทรัพยากรมนุษย์ที่มาร่วมกันหลากหลาย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้องค์กรสามารถดำรงอยู่ได้ด้วยความสงบสุข และมีการปฏิบัติหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยจริยธรรมในการทำงาน อันจะเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานทุก ๆ คน และจริยธรรมในการบริหารคน ที่จะใช้สำหรับบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชา

จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน เป็นการทำในสิ่งที่พึงทำ ละเว้นในสิ่งที่พึงเว้น โดยในยุคเริ่มต้นจริยธรรมเป็นสิ่งที่ไม่มีการกำหนดตายตัวในด้านของความหมายหรือข้อปฏิบัติ จึงมีการกำหนดเป็นมาตรฐานจริยธรรมเพื่อใช้ยึดถือปฏิบัติและมีผลบังคับใช้ เริ่มตั้งแต่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ.2472 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ปี พ.ศ.2518 จนถึงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ปี พ.ศ.2535 ที่กำหนดให้มีการจัดทำมาตรฐานจรรยาบรรณของข้าราชการ ประกอบกับรัฐธรรมนูญ ปี พ.ศ.2540 ได้กำหนด “ค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการ” หรือ “สิ่งที่พึงประพฤติปฏิบัติ” จึงได้มีพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.2562 ที่กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ 7 ประการ ได้แก่

- (1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (3) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (4) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

- (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- (7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

นอกจากจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกระดับชั้นที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว ยังต้องมีจริยธรรมในการบริหารคนซึ่งสามารถใช้ พรหมวิหาร 4 เข้ามาช่วยให้เกิดการทำงานอย่างมีความสุขของผู้ใต้บังคับบัญชาอันประกอบด้วย

- (1) เมตตา ความปรารถนาให้ผู้อื่นได้รับสุข
- (2) กรุณา ความปรารถนาให้ผู้อื่นพ้นทุกข์
- (3) มุทิตา ความยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดี
- (4) อุเบกขา การรู้จักวางเฉย

2.ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในการครองตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการประพฤติปฏิบัติตนให้มีจริยธรรม และฝึกตนเองให้มีพรหมวิหาร 4 ในการบริหารคนในงาน เพื่อให้บุคลากรในงานปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

3.ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

เมื่อบุคลากรมีการประพฤติปฏิบัติที่ดีงาม ประพฤติสิ่งที่ชอบ ละเว้นซึ่งสิ่งที่ไม่ควร จะส่งผลให้หน่วยงานมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ในมุมของการปฏิบัติงานด้านงานคลังและพัสดุ จะก่อให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่มีคุณภาพ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้อยู่ภายใต้กรอบของกฎระเบียบ และลดโอกาสการเกิดการทุจริตในระดับหน่วยงานได้

พร้อมนี้ได้แนบประกาศนียบัตรจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 แผ่น / ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

11๖๖๗

(นางสาวแววตา ตีบมา)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อในงานในกำกับ

เพื่อไปถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่น เกิดผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ

.....

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

..... 2/8 พ.ย. 2565

- หมายเหตุ : 1.เอกสารแนบเช่น สำเนาจดหมายหรือโปสเตอร์ (ขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือ
ใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร ฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
2.กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่จึงประมาณให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
3.ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความตามความเหมาะสม

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e - Learning (แวนตา)

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (นางคณินนิตย์ กอนแสง)

วันที่ส่ง : 15/11/2565 10:20:45

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เจ้าของเอกสาร : น.ส.แวนตา ตีปมา (น.ส.แวนตา ตีปมา)

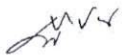
วันที่สร้าง : 14/11/2565 13:08:49

หมายเหตุ : เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ข้าพเจ้าประสงค์จะลง
ทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรมในวันที่ 21 พ.ย. 65 และอบรมระหว่างวันที่ 21 พ.ย. 65 - 31
มี.ค. 66

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล

14/11/2565 16:47:29

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

14/11/2565 16:30:47

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัด/ผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

- 1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ
- 2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล
- 3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน

หมายเหตุ :

1. กรณีหากประสงค์จะจัดทำรายงานสรุปเนื้อหาการใช้ประโยชน์ฯ ตามแบบฟอร์ม บธ.001/63 และจะใช้หลักฐานที่เป็นรูปถ่ายฯฯ สำหรับอ้างอิงตัวตนผู้เข้าร่วมฯ ให้แนบหลัก



น.ส.อาศิรญา อินทนนท์

14/11/2565 15:23:29

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- น.ส.แววตา ดีบมา ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning จำนวน 3 หลักสูตร โดยจะเริ่มอบรมตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

มีรายละเอียดหัวข้อหลักสูตรดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยุค Post New Normal
 2. หลักสูตรจริยธรรมในการทำงาน และการบริหารคน
 3. หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
- โครงการอบรมดังกล่าว ไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าอบรมฯ



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

14/11/2565 15:02:42

รายการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุญาตอบรม งบป.66 _ 3 หลักสูตร.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววตา ดีบมา เพิ่มเมื่อ : 14/11/2565 13:08:50



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / 2460

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมงของช่วงเวลาการอบรม โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าวมีหลักสูตรที่น่าสนใจและจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตอบรมจำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	ระยะเวลารับสมัคร	ระยะเวลาอบรม	เวลาในการอบรม
1	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยุค Post New Normal	สมัครได้ถึงวันที่ 31 ธ.ค. 65	เข้าเรียนได้ถึงวันที่ 31 มี.ค. 66	3 ชั่วโมง
2	จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	สมัครได้ถึงวันที่ 31 ธ.ค. 65	เข้าเรียนได้ถึงวันที่ 31 มี.ค. 66	3 ชั่วโมง
3	Google Tools เพื่อการพัฒนา งาน	สมัครได้ถึงวันที่ 31 ธ.ค. 65	เข้าเรียนได้ถึงวันที่ 31 มี.ค. 66	3 ชั่วโมง

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

นางสาว

(นางสาวแววตา ดีปมา)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

HRD e-Learning

สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง
เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติราชการ



www.ocsc.go.th

วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

หลักสูตร HRD e-Learning

หลักสูตรเฉพาะ

- * หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)
- * หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ (002)

หลักสูตรทั่วไป

- * หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)
- * หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)
- * หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development)



จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน

MS05

- การพัฒนากรอบความคิด

เป้าหมายการเรียนรู้

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของหลักจริยธรรมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีส่วนทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

วิทยากร

1. นายอดุล จันทรศักดิ์

ประเด็นการเรียนรู้

1. หลักจริยธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์
2. มาตรฐานทางจริยธรรม
3. จริยธรรมในการทำงาน

วิธีการประเมินผล

ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%

1. บุคลากรภาครัฐ
2. บุคคลทั่วไป

หมายเหตุ

ไม่บังคับเรียนตามลำดับเนื้อหา

2565/1

4,052 คน ลงทะเบียนเรียนรอบนี้แล้ว

โปรดเข้าสู่ระบบเพื่อลงทะเบียนรายวิชา

เข้าสู่ระบบ

เปิดให้ลงทะเบียน

25/11/2564 ถึง 31/12/2565

เงื่อนไขการลงทะเบียน

ไม่มีเงื่อนไข

เข้าเรียนได้

25/11/2564 ถึง 31/3/2566

ประมวลรายวิชา



แบบทดสอบ Pre-test



แนะนำบทเรียน

วิดีโอ, 1 นาที



บทที่ 1-1 ความหมายหลักจริยธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์ ตอนที่ 1

วิดีโอ, 16 นาที



บทที่ 1-2 ความหมายหลักจริยธรรมและค่านิยมสร้างสรรค์ ตอนที่ 2

วิดีโอ, 13 นาที

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถจัดการรายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

ยอมรับ

วิดีโอ, 15 นาที



บทที่ 2-1 มาตรฐานทางจริยธรรม ตอนที่ 1
วิดีโอ, 12 นาที



บทที่ 2-2 มาตรฐานทางจริยธรรม ตอนที่ 2
วิดีโอ, 16 นาที



บทที่ 2-3 มาตรฐานทางจริยธรรม ตอนที่ 3
วิดีโอ, 12 นาที



บทที่ 2-4 มาตรฐานทางจริยธรรม ตอนที่ 4
วิดีโอ, 16 นาที



บทที่ 2-5 มาตรฐานทางจริยธรรม ตอนที่ 5
วิดีโอ, 17 นาที



บทที่ 2-6 มาตรฐานทางจริยธรรม ตอนที่ 6
วิดีโอ, 14 นาที



บทที่ 2-7 มาตรฐานทางจริยธรรม ตอนที่ 7
วิดีโอ, 13 นาที



บทที่ 3-1 จริยธรรมในการทำงาน ตอนที่ 1
วิดีโอ, 15 นาที



บทที่ 3-2 จริยธรรมในการทำงาน ตอนที่ 2
วิดีโอ, 14 นาที



บทที่ 3-3 จริยธรรมในการทำงาน ตอนที่ 3
วิดีโอ, 21 นาที



แบบทดสอบ Post-test



แบบประเมินรายวิชา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

ยอมรับ

โทร 02-547-1795, 02-547-1807 (8.30 น. - 16.30 น.)

นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ.

Copyright © 2022 Office of the Civil Service Commission (OCSC)

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

ยอมรับ



การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal

KD28

- การพัฒนาองค์ความรู้

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เพื่อให้สามารถมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal
2. เพื่อให้สามารถอธิบายเครื่องมือ Learning and Development ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้สามารถอธิบายเครื่องมือต่าง ๆ ของ Performance Management ได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อให้สามารถอธิบายเครื่องมือต่าง ๆ ของ Career Development และ Organization Development ได้อย่างถูกต้อง

วิทยากร

1. ดร.อาภรณ์ ภู่วิทยพันธุ์

ประเด็นการเรียนรู้

1. บทนำการพัฒนาบุคลากรยุค Post New Normal
2. Module 1 Learning and Development
3. Module 2 Performance Management
4. Module 3 Career Development
5. Module 4 Organization Development

กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรภาครัฐ
- บุคคลทั่วไป

หมายเหตุ

ไม่บังคับเรียนตามลำดับเนื้อหา

2565/1

3,728 คน ลงทะเบียนเรียนรอบนี้แล้ว

โปรดเข้าสู่ระบบเพื่อลงทะเบียนรายวิชา

เข้าสู่ระบบ

เปิดให้ลงทะเบียน

25/11/2564 ถึง 31/12/2565

เงื่อนไขการลงทะเบียน

ไม่มีเงื่อนไข

เข้าเรียนได้

25/11/2564 ถึง 31/3/2566

ประมวลรายวิชา



แบบทดสอบ



บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา
วิดีโอ, 1 นาที



บทที่ 2 บทนำการพัฒนาบุคลากรยุค Post New Normal
วิดีโอ 4 นาที

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

ยอมรับ

-  บทที่ 4 4 Modules ด้าน HRD New Normal
วิดีโอ, 8 นาที
-  บทที่ 5 Tool 1 : Flipped Classroom # Traditional Classroom
วิดีโอ, 11 นาที
-  บทที่ 6 Tool 2 : KM Platform
วิดีโอ, 13 นาที
-  บทที่ 7 Tool 3 : Learning Model (Learn / Unlearn / Relearn)
วิดีโอ, 12 นาที
-  บทที่ 8 Tool 4 : แนวคิดการ Upskill and Reskill
วิดีโอ, 9 นาที
-  บทที่ 9 Tool 5 : Objective and Key Results (OKRs)
วิดีโอ, 10 นาที
-  บทที่ 10 Tool 6 : Conversation-Feedback-Recognition (CFR)
วิดีโอ, 8 นาที
-  บทที่ 11 Tool 7 : Disruption Competency
วิดีโอ, 13 นาที
-  บทที่ 12 Tool 8 : Growth Mindset and Agile Mindset
วิดีโอ, 10 นาที
-  บทที่ 13 Tool 9 : Disruption Career Path Model
วิดีโอ, 9 นาที
-  บทที่ 14 Tool 10 : Digital Talent Management
วิดีโอ, 6 นาที
-  บทที่ 15 Tool 11 : Digital Succession Planning
วิดีโอ, 13 นาที
-  บทที่ 16 Tool 12 : Virtual Communication
วิดีโอ, 9 นาที

-  บทที่ 18 Tool 14 : ADKAR Model
วิดีโอ, 11 นาที
-  บทที่ 19 การติดตามและประเมินความสำเร็จของ HRD New Normal
วิดีโอ, 11 นาที
-  บทที่ 20 ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการนำแนวคิด HRD New Normal ไปปรับใช้
วิดีโอ, 11 นาที
-  บทที่ 21 การติดตามและประเมินความสำเร็จของ HRD New Normal
เนื้อหา, 1 นาที
-  แบบทดสอบ
-  แบบประเมิน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

อีเมล learningspace@ocsc.go.th

โทร 02-547-1795, 02-547-1807 (8.30 น. - 16.30 น.)

นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ.

Copyright © 2022 Office of the Civil Service Commission (OCSC)

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

ยอมรับ



Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

DS15

- ทักษะดิจิทัล

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
2. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
4. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้

วิทยากร

1. อาจารย์ ดร.พินทิพา อมรฤกษ์
2. อาจารย์ ดร.สุติวัฒน์ สุวัตติพงศ์

ประเด็นการเรียนรู้

1. ปฐมบทการใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
2. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ
3. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
4. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์
5. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน
6. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรภาครัฐ
2. บุคคลทั่วไป

หมายเหตุ

ไม่บังคับเรียนตามลำดับเนื้อหา

2564/1

21 คน ลงทะเบียนเรียนรอบนี้แล้ว

โปรดเข้าสู่ระบบเพื่อลงทะเบียนรายวิชา

เข้าสู่ระบบ

เปิดให้ลงทะเบียน

1/1/2564 ถึง 24/11/2564

เงื่อนไขการลงทะเบียน

ไม่มีเงื่อนไข

เข้าเรียนได้

1/1/2564 ถึง 31/3/2565

2565/1

20,598 คน ลงทะเบียนเรียนรอบนี้แล้ว

โปรดเข้าสู่ระบบเพื่อลงทะเบียนรายวิชา

เข้าสู่ระบบ

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

ยอมรับ

เปิดให้ลงทะเบียน
เงื่อนไขการลงทะเบียน

25/11/2564 ถึง 31/12/2565
ไม่มีเงื่อนไข

เข้าเรียนได้

25/11/2564 ถึง 31/3/2566

ประมวลรายวิชา



แบบทดสอบ Pre-test



วิดีโอแนะนำรายวิชา
วิดีโอ, 2 นาที



บทที่ 1.1 เรื่อง ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค 4.0
วิดีโอ, 9 นาที



บทที่ 1.2 เรื่อง การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
วิดีโอ, 6 นาที



บทที่ 1.3 เรื่อง เริ่มต้นใช้งาน Google Applications
วิดีโอ, 5 นาที



บทที่ 1.4 เรื่อง สำรวจเครื่องมือ Google และการใช้งาน Google
วิดีโอ, 5 นาที



บทที่ 2.1 เรื่อง Gmail เพื่อติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ
วิดีโอ, 9 นาที



บทที่ 2.2 เรื่อง การจัดการรายชื่อผู้ติดต่อใน Google Contacts อย่างเป็นระเบียบ
วิดีโอ, 5 นาที



บทที่ 2.3 เรื่อง การสร้างกลุ่มด้วย Google Groups เพื่องานประชาสัมพันธ์ในองค์กร
วิดีโอ, 6 นาที



บทที่ 2.4 เรื่อง Google Calendar เพื่อสร้างการนัดหมายและการประชุมอย่างมืออาชีพ
วิดีโอ, 5 นาที

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

ยอมรับ

- ▶ บทที่ 3.1 เรื่อง Google Drives เพื่อการจัดการข้อมูลและแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน
วิดีโอ, 7 นาที
- ▶ บทที่ 3.2 เรื่อง Google Docs เพื่อการสร้างงานเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน
วิดีโอ, 6 นาที
- ▶ บทที่ 3.3 เรื่อง Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างง่าย
วิดีโอ, 5 นาที
- ▶ บทที่ 3.4 เรื่อง Google Slides เพื่อนำเสนองานอย่างมืออาชีพ
วิดีโอ, 4 นาที
- ▶ บทที่ 4.1 เรื่อง Google Forms เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์
วิดีโอ, 5 นาที
- ▶ บทที่ 4.2 เรื่อง Google Forms เพื่อการสร้างแบบทดสอบออนไลน์
วิดีโอ, 1 นาที
- ▶ บทที่ 4.3 เรื่อง การดูแลสถิติข้อมูลการตอบกลับและการนำผลไปใช้งานจาก Google Forms
วิดีโอ, 2 นาที
- ▶ บทที่ 4.4 เรื่อง การประมวลผลข้อมูลจากแบบสำรวจด้วย Google Spreadsheet
วิดีโอ, 3 นาที
- ▶ บทที่ 5.1 เรื่อง Google Search เพื่อการค้นหาข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศ
วิดีโอ, 5 นาที
- ▶ บทที่ 5.2 เรื่อง Google Images เพื่อการค้นหภาพอย่างถูกต้องวิธี
วิดีโอ, 4 นาที
- ▶ บทที่ 5.3 เรื่อง Google Scholar เพื่อการค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ
วิดีโอ, 7 นาที
- ▶ บทที่ 5.4 เรื่อง Google Trends เพื่อการค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล
วิดีโอ, 4 นาที
- ▶ บทที่ 5.5 เรื่อง YouTube เพื่อการค้นหาและนำเสนอคลิปวิดีโอ
วิดีโอ, 8 นาที

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

ยอมรับ

วิดีโอ, 3 นาที



บทที่ 6.2 เรื่อง Google Drawings เพื่องานสร้างสรรค์และตกแต่งเว็บไซต์อย่างง่าย
วิดีโอ, 4 นาที



บทที่ 6.3 เรื่อง Google Utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์
วิดีโอ, 6 นาที



แบบทดสอบ Post-test



แบบประเมินรายวิชา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

อีเมล learningspace@ocsc.go.th

โทร 02-547-1795, 02-547-1807 (8.30 น. - 16.30 น.)

นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ.

Copyright © 2022 Office of the Civil Service Commission (OCSC)