



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 /2761

วันที่ 19 ธันวาคม 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 หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1.สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ

จากสภาวะของสังคมในปัจจุบันรวมถึงนโยบาย Thailand 4.0 ของรัฐบาล ที่ผลักดันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีบทบาทในการขับเคลื่อนประเทศ การทำงาน การประกอบอาชีพ ทำให้คนเราต้องพัฒนาตนเองเพื่อให้พัฒนาทันยุคดิจิทัล โดยการสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการทำงานให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการดำเนินการและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยในหลักสูตรจะเน้นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยและเน้นการทำงานในลักษณะออนไลน์ การทำงานร่วมกันเป็นทีมกับผู้อื่นได้โดยไม่จำเป็นต้องนัดมาเจอกัน และสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา ด้วยการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ของ Google ที่เรียกว่า Google Tools ซึ่งจะจำแนกตามประเภทของการใช้งาน ดังนี้

1. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย

- G mail ใช้สำหรับการรับส่งจดหมาย การติดต่อราชการต่าง ๆ ที่รวดเร็ว
- Google contact ใช้สำหรับการบันทึกสมุดรายชื่อโทรศัพท์ ชื่อ ที่อยู่ อีเมล ซึ่งจะเชื่อมโยงกับรายชื่อผู้ติดต่อ G mail ได้ ทำให้ง่ายและสะดวกสำหรับการค้นหาเมื่อต้องการใช้งาน
- Google group เป็นการสร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล เน้นการส่งข้อมูลต่าง ๆ ผ่านกลุ่มที่ได้จัดไว้ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการส่งข้อมูลถึงกลุ่มเป้าหมายได้ในคราวเดียว ซึ่งการจัดกลุ่มสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจาก G mail และ Google contact ได้
- Google calenda ช่วยในการสร้างกำหนดการนัดหมายต่าง ๆ สร้างการแจ้งเตือน และสามารถเชื่อมต่อกับผู้ที่นัดหมายร่วมกันได้ โดยการเชื่อม G mail, Google contact หรือ Google group

- Google hangout ใช้สำหรับการสื่อสารออนไลน์ ทั้งในลักษณะการโทร การวิดีโอคอล การแชท ประยุกต์ใช้สำหรับการประชุม การตรวจสอบงาน หรือการประสานงานได้ ซึ่งสามารถดึงผู้เข้าร่วมได้จากข้อมูล G mail, Google contact หรือ Google group

2. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ประกอบด้วย

- Google drive เป็นพื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบ cloud ทำให้สามารถดึงข้อมูลไปใช้ได้ในทุกที่ โดยผ่านอุปกรณ์ที่หลากหลายประเภท สามารถแบ่งปันไฟล์/แก้ไขไฟล์ร่วมกับผู้อื่นได้
- Google Docs ใช้สำหรับการสร้างงานเอกสารออนไลน์และประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น แบ่งปัน/ปรับแต่ง/แก้ไข ไฟล์ได้ การใช้งานง่ายคล้ายกับ Microsoft Word
- Google Sheets ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลอย่างง่ายแบบออนไลน์ การใช้งานง่ายคล้ายกับ Microsoft excel คำนวณสูตรต่าง ๆ จัดลำดับข้อมูล และสามารถเชื่อมโยงการทำงานร่วมกับ Google Form ได้
- Google Slides ใช้สำหรับการนำเสนอ สร้างการนำเสนอแบบออนไลน์ แบ่งปันการนำเสนอร่วมกับผู้อื่นได้ มีการใช้งานเหมือน Microsoft Powerpoint

3. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจ แบบสอบถาม ได้แก่

- Google Form ใช้ในการสร้างแบบสอบถามและสำรวจออนไลน์ ที่สามารถแชร์ให้กับผู้อื่นได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะด้วยการแชร์ลิงค์ หรือการส่งแจ้งเตือนผ่านอีเมล ทั้งยังสามารถรายงานผลการสำรวจได้แบบ real time ด้วยการประมวลผลผ่าน google sheet อย่างง่าย นอกจากจะใช้ในการสร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจแล้ว google form ยังสามารถประยุกต์ใช้กับการสร้างแบบทดสอบออนไลน์ได้

4. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศและทรัพยากร ประกอบด้วย

- Google Search ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ โดยการป้อนข้อมูลคำค้นหา
- Google Trends ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล จากการเก็บข้อมูลของ google ซึ่งสามารถทราบถึงกระแสนิยม หรือข้อมูลที่อยู่ในความสนใจตามช่วงระยะเวลา/ขอบเขตที่ต้องการค้นหา
- Google Scholar ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ ผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย โดยสามารถค้นหาและบันทึกรายการที่สนใจเก็บไว้ในภายหลังและจัดหมวดหมู่ได้
- Google Images ใช้สำหรับการค้นหาภาพตามความต้องการรวมถึงภาพที่เกี่ยวข้อง โดยใช้คำค้นหา ซึ่งสามารถกำหนดรายละเอียดขอบเขตของการค้นหาได้
- YouTube ใช้เพื่อการค้นหาและนำเสนอ/แบ่งปัน/เผยแพร่คลิปวิดีโอ รวมถึงการปรับแต่งวิดีโอต่าง ๆ

5. เพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ตัวอย่างเช่น

- Google Sites ใช้เพื่อการสร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานอย่างง่าย สามารถปรับแต่งรูปแบบได้อย่างอิสระ นำเข้าไฟล์ได้หลากหลายรูปแบบ โดยไม่เสียค่าบริการ

- Google Drawings ใช้เพื่อการสร้างสร้งงานและตกแต่งเว็บไซต์อย่างง่าย ลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรม Paint สามารถบันทึกไฟล์ได้หลากหลายรูปแบบ รวมถึงสามารถแบ่งปันไฟล์และแสดงความคิดเห็นร่วมกันกับผู้อื่นได้

6. Google Utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์ ตัวอย่างเช่น

- Google Map โปรแกรมแผนที่นำทางทำให้สามารถวางแผนการเดินทาง ประเมินการระยะเวลา รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้
- Google Translate เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการแปลภาษาอย่างสะดวก รวดเร็ว แปลได้หลายภาษา สามารถแปลได้หลากหลายวิธี ทั้งจากภาพถ่าย จากการเขียน จากการสนทนา

2.ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในลักษณะออนไลน์ที่สามารถทำงานได้จากทุกที่และสามารถทำได้ทุกเวลา เกิดการแบ่งปัน / แสดงความเห็น / แก้ไข งานร่วมกันกับเพื่อนร่วมงานคนอื่นได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้กับการประชุม การหารือ สำหรับการทำงานในยุคปัจจุบันได้ โดยผู้มีส่วนร่วมทุกคนไม่จำเป็นต้องมาประชุมพร้อมหน้ากันก็สามารถดำเนินการประชุมหารือได้

3.ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

ทำให้องค์กรขับเคลื่อนไปสู่องค์กรที่มีบุคลากรที่มีสมรรถนะทันต่อการเปลี่ยนแปลงของการสังคมยุคปัจจุบันส่งต่อภาพลักษณ์ขององค์กร ทั้งนี้ ยังสามารถช่วยขับเคลื่อนพันธกิจขององค์กรได้เป็นอย่างดีเนื่องจากบุคลากรสามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา สามารถประสานงาน/เชื่อมต่อการทำงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรสามารถดำเนินงานด้านต่าง ๆ ทันตามกำหนดเวลา

พร้อมนี้ได้แนบประกาศนียบัตรจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 แผ่น / ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวแววตา ดีบมา)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

19 ธ.ค. 2565

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

นางสาวสุภาพร แก้วถาวร
ก.ค.ศ. ๖/๑๓

ก.ค.ศ.

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

/ 19 ธ.ค. 2565

- หมายเหตุ : 1.เอกสารแนบเช่น สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์ (ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือ
ใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร ฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
2.กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
3.ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความตามความเหมาะสม



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวแววตา ตีบมา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e - Learning (แวนตา)

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (นางคณิงนิตย์ กอนแสง)

วันที่ส่ง : 15/11/2565 10:20:45

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

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

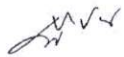
วันที่สร้าง : 14/11/2565 13:08:49

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.อาชิรญา อินทนนท์

14/11/2565 15:23:29

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- น.ส.แววตา ดีบัวมา 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 งบประมาณ 66 _ 3 หลักสูตร.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.แววตา ดีบัวมา 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

11๖๖๓

(นางสาวแววตา ดีบมา)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ



สำนักงาน ก.พ.
ศูนย์บริหารและพัฒนาคุณวุฒิ

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



การพัฒนาศักยภาพบุคคลยุค Post New Normal

KD28

- การพัฒนาองค์ความรู้

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เพื่อให้สามารถมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพบุคคลยุค 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.พันทิพา อมรฤทธิ
2. อาจารย์ ดร.ชุตีวัฒน์ 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

- บุคลากรภาครัฐ
- 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 เพื่อการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ
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 เพื่อการค้นหภาพอย่างถูกวิธี
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)