



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. 3802

ที่ อว 69.5.1.1/ ๖๖๑

วันที่ 17 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมพัฒนาตนเอง ในหัวข้อ อบรม Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ในระหว่างวันที่ 6 - 28 มิถุนายน 2567 ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน OCSC Learning Space - OCSC Learning Portal - สำนักงาน ก.พ. นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการอบรม Google Tools เพื่อการพัฒนางาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

การใช้งาน Google Application นอกเหนือจากการบริการสืบค้นข้อมูลผ่าน Search Engines ของ Google แล้วยังมีบริการเพื่อการท างานร่วมกันในรูปแบบต่างๆ อาทิ Gmail, Google Calendar, Google Hangouts, Google Drive, Google Doc, Google Site, Google Maps, Google Translate และบริการอื่นๆ อีกมากมาย ทั้งนี้การบริการต่างๆ ของ Google นั้น ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้ Google Tools สำหรับการปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้สามารถ ได้แก่

กลุ่มที่ 1 คือ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

1. Gmail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีที่อยู่ในเครือบริการของ Google Application และมีผู้นิยมใช้งานเป็นจำนวนมาก

2. Google Contacts การจัดการรายชื่อผู้ที่ติดต่อ เป็นการจัดระเบียบ ตรวจสอบ และรวมรายชื่อติดต่อสร้างรายชื่ออีเมลส่วนตัว ส่งข้อความถึงกลุ่มคนที่คุณติดต่อด้วยบ่อยที่สุดได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องป้อนอีเมลแยกเป็นรายบุคคล เมื่อใช้ Google Contacts คุณจะเก็บข้อมูลติดต่อไว้ในที่เดียวกันและติดต่อกับกลุ่มคนหลายคนพร้อมกันได้อย่างง่ายดาย

3. Google Groups การสร้างกลุ่มออนไลน์ เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล สามารถติดตามงานอ่านข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ

4. Google Calendar เป็นแอปพลิเคชันจากบริการของ Google ที่สามารถสร้างกิจกรรมการนัดหมายหรือ เหตุการณ์ สิ่งที่จะต้องท าดต่างๆ ลงในปฏิทิน และเชื่อมโยงบนสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ตได้อย่างง่ายดายซึ่งสามารถปรับแต่งเพื่อแบ่งเหตุการณ์กิจกรรม การนัดหมาย หรือสิ่งที่จะต้องทำต่างๆ ได้ โดยสามารถดูกิจกรรมและการนัดหมายได้เป็นแบบรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน อีกทั้งยังสามารถตั้งนัดหมายต่างๆ จาก Gmail มาเก็บไว้เพื่อท ากการแจ้งเตือน หรือ ดูนัดหมายต่างๆ

5. Google Hangouts ใช้ในด้านการติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นสนทนา พิมพ์ข้อความ Video Call หรือประชุมออนไลน์ แบบ Conference ทั้งรูปแบบระหว่างบุคคล การติดต่อแบบกลุ่ม

กลุ่มที่ 2 Google tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกัน

1. Google Drive คือ พื้นที่เก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร รูปภาพ บนระบบ Cloud แต่จะมีพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีให้อย่างจำกัด (15 GB) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ต่างๆ เข้าไปฝากไว้และเรียกใช้งานได้ตลอดเวลาและสามารถแลกเปลี่ยน แบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นให้เข้าถึงได้พร้อมทั้งสามารถแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลจากผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตจากอุปกรณ์ต่างๆ ได้

2. Google docs สร้างเอกสารออนไลน์การใช้งานมีลักษณะเหมือน MS Word มีเครื่องมือสนับสนุนการทำงานแบบ Voice typing สำหรับการพิมพ์แบบการอ่านออกเสียง และสามารถแชร์ข้อมูลพร้อมกับการแก้ไขข้อมูลร่วมกับผู้อื่นได้โดยตั้งค่าได้ที่เมนู “SHARE” เพื่อ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและแก้ไขข้อมูล รวมทั้งสามารถเชิญผู้ใช้งานอื่นเข้าร่วมได้ที่เมนู Invite people

3. Google sheets การใช้งานมีลักษณะเหมือน MS Excel โดยสามารถนำเข้าและส่งออกไฟล์ MS Excel เพื่อการใช้งาน Google Sheets ได้ นอกจากนี้สามารถแชร์ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอื่นได้ในลักษณะการตั้งค่าเช่นเดียวกับ Google Docs

4. Google slides สร้างการนำเสนอออนไลน์อย่างมืออาชีพ มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ MS Power Point โดยสามารถนำเข้าและส่งออกไฟล์ MS Power Point เพื่อการใช้งาน Google slides ได้ นอกจากนี้ สามารถแชร์ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอื่นได้ในลักษณะการตั้งค่าเช่นเดียวกับ Google Docs

กลุ่มที่ 3 คือ Google tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

Google Forms เป็นแอปพลิเคชันในการสร้างแบบสำรวจ แบบสอบถาม การสำรวจประชามติ(โพล) หรือใช้รวบรวมข้อมูลอื่นๆ ทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งการประเมินผลผ่าน Spreadsheets อย่างง่าย

กลุ่มที่ 4 คือ Google tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงานได้

1. Google Search เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (Search Engine) โดยการพิมพ์คำ หรือ ข้อความ (Keyword) เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการค้นหา

2. Google Images เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหารูปภาพบนอินเทอร์เน็ต การค้นหาภาพของ Google ที่ผู้ใช้งานเพียงแค่พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาที่สัมพันธ์กับภาพในช่องค้นหาและสามารถอัปโหลดภาพที่มีอยู่เพื่อการค้นหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

3. Google Scholar เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความงานวิจัยวิทยานิพนธ์ บทความย่อ และวรรณกรรมทางวิชาการต่างๆ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลทางวิชาการขนาดใหญ่ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลอ้างอิงและแหล่งอ้างอิงได้

4. Google Trends เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์แนวโน้มคำค้นหา (Keyword) ต่างๆ โดยนำปริมาณการค้นหาจากบน Web Search, Image Search, News Search, Google Shopping, และ YouTube Search มาคำนวณและแสดงผลเป็นกราฟ เพื่อดูปริมาณการค้นหานั้นในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเราสามารถกำหนดช่วงเวลา พื้นที่ คำที่ต้องการเปรียบเทียบ ประเภทหัวข้อ และเครื่องมือค้นหาได้ตามต้องการ

5. YouTube เป็นเครื่องมือเพื่อการค้นหาคลิปวิดีโอ และสามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปัน คลิปวิดีโอของตัวเองผ่านสื่อสาธารณะได้

กลุ่มที่ 5 Google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย

1. Google Sites เป็นบริการของ Google ที่ใช้เพื่อการสร้างเว็บไซต์ได้อย่างง่าย ผู้ใช้สามารถปรับแต่งเว็บไซต์ได้อย่างอิสระ และนำเข้าข้อมูล สื่อ ต่างๆ ที่มีความหลากหลายเข้าร่วมไว้ในเว็บไซต์ที่เดียว

2. Google Drawings ใช้ในการออกแบบและสร้างสรรค์งานกราฟิกเพื่อการตกแต่งเว็บไซต์ มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรม Paint สามารถสร้างรูปทรงต่างๆ แผนภูมิเพิ่มสีสันให้กับงานเอกสารงานนำเสนอและเว็บไซต์การบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล png jpg svg และ pdf อีกทั้งยังสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์(Real time) แสดงความคิดเห็นร่วมกัน พร้อมกับบันทึกอัตโนมัติลงใน Google Drive ความ

เข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) เป็นอีกหนึ่งความจำเป็นเร่งด่วนที่ควรส่งเสริมให้กับบุคลากรภาครัฐ เพื่อใช้ในการทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ การใช้ Google Tools จึงเป็นหนึ่งในเครื่องมือการทำงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร การบริหารจัดการการทำงานผ่านอุปกรณ์พกพา ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา จึงเป็นการพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ภายใต้เครื่องมืออำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

1. สามารถมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ Google tools เพื่อมาประยุกต์ช่วยในการทำงาน
2. อำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
4. สร้างสรรค์งานใหม่ๆ ได้ง่าย

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

1. สามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์(Real time)
2. ประหยัดเวลาในการทำงาน
3. อำนวยความสะดวกในการทำงานในระดับหมู่่มากได้
4. สามารถแชร์ข้อมูลพร้อมกับการแก้ไขข้อมูลร่วมกับผู้อื่นได้

พร้อมนี้ได้แนบภาพถ่ายจากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

()

นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

บุคลากรดังกล่าวสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานในตำแหน่งได้

(นายจรงค์ จิต)
18 มิ.ย. 65

หมายเหตุ : 1. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์ ยื่นต้นทางงานบันทึกผลการ ฉบับเต็มสำเนา
ใบรับรองหรือหนังสือ

รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

2. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ
นี้

3. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (นางสาวลภาวรรณ วรพันธ์)

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายกำธร มาโน)

วันที่ส่ง : 30/5/2567 9:03:58

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : ไม่ระบุ

จาก : ไม่ระบุ

เจ้าของเอกสาร : น.ส.ลภาวรรณ วรพันธ์ (น.ส.ลภาวรรณ วรพันธ์)

วันที่สร้าง : 28/5/2567 10:25:56

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต



รองศาสตราจารย์ ดร.ดารา ภูสง่า

29/5/2567 16:03:53

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรแจ้ง ผู้ขออนุญาต เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

28/5/2567 16:48:53

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- นางสาว ลภาวรรณ วรพันธุ์ ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ในระหว่างวันที่ 6 - 28 มิถุนายน 2567

ในรูปแบบออนไลน์ และสามารถเข้าร่วมอบรมได้ตลอด 24 ชั่วโมง ของช่วงการอบรม

- การเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ไม่มีค่าใช้จ่าย

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ 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)

นายสุรพล จิโน

28/5/2567 15:31:22

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานบริหารและธุรการ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมหลักสูตร หัวข้อ " Google Tools เพื่อการพัฒนางาน "

ในระหว่างวันที่ 6 - 28 มิถุนายน 2567 ในรูปแบบออนไลน์

- การเข้าร่วมอบรมดังกล่าว ไม่มีค่าใช้จ่าย

นางกาญจนา จุ่มแก้ว

28/5/2567 14:19:53

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านหัวหน้างานบริหารและธุรการ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ด้วยข้าพเจ้านางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริหารและธุรการ มีความประสงค์จะขออนุญาตเข้าร่วม

อบรม Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ในระหว่างวันที่ 6 - 28 มิถุนายน 2567 ในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งสามารถเข้าร่วม
อบรมได้ตลอด 24 ชม. ของช่วงระยะเวลาการอบรม

ลภาวรรณ วรพันธุ์

น.ส.ลภาวรรณ วรพันธุ์

28/5/2567 10:25:57

รายการเอกสารแนบ

.pdf

OCSC Learning Space-ลภาวรรณ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.ลภาวรรณ วรพันธุ์ เพิ่มเมื่อ : 28/5/2567 10:25:57

Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

DS15

- ทักษะดิจิทัล

เป้าหมายการเรียนรู้

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

วิธีการประเมินผล

ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%

กลุ่มเป้าหมาย

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

ยอมรับ

1. อาจารย์ ดร.พันทิพา อมรฤทธิ
2. อาจารย์ ดร.ชุติวัฒน์ สุวัติกพงศ์

หมายเหตุ

ไม่บังคับเรียนตามลำดับเนื้อหา

ประเด็นการเรียนรู้

1. ภูมิบทการใช้ 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

2567/1

9,376 คน ลงทะเบียนเรียนรอบนี้แล้ว

ลงทะเบียนเรียน >

เปิดให้ลงทะเบียน

1 ม.ค. 2567 ถึง 31 ส.ค. 2567

เงื่อนไขการลงทะเบียน

ไม่มีเงื่อนไข

เข้าเรียนได้

1 ม.ค. 2567 ถึง ไม่มีกำหนด

ประมวลรายวิชา

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

-  **วิดีโอแนะนำรายวิชา**
วิดีโอ, 2 นาที
-  **บทที่ 1.1 เรื่อง กักขังดิจิทัลกับการทำงานยุค 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](#)

-  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 การดูผลสถิติข้อมูลการตอบกลับและการนำผลไปใช้งานจาก 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

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้



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



บทที่ 6.1 เรื่อง Google Sites เพื่อการสร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงาน
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.)

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ [นโยบายคุกกี้](#)

โทร 02-547-1795, 02-547-1807, 02-547-1803 (8.30 น. - 16.30 น.)
นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ.

Copyright © 2024 Office of the Civil Service Commission (OCSC)

เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้