

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา
รอบการประเมินที่ ๒ (เมษายน ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๖๙)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล นางสาวณิ.....แสนธิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน.....
ฝ่าย สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๗.....
หัวข้อการพัฒนา “ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....
โดย Google Application ”.....
สถานที่ DSD Online Training วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙.....
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้/แหล่งข้อมูลที่ให้ความรู้ นายสรายุทธ ศศิสุวรรณ.....
หน่วยงานที่จัดอบรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน.....

สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

๑. ภาพรวมการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

- แนวคิดหลัก: การทำงานร่วมกันผ่านระบบคลาวด์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ทำให้การสื่อสารและจัดการเอกสารทำได้สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนความซ้ำซ้อน
- จุดเด่น: เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ผ่านเบราว์เซอร์หรือโทรศัพท์มือถือที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

๒. เทคนิคการใช้ Gmail แบบมือโปร

- คุณสมบัติหลัก: Gmail ให้พื้นที่จัดเก็บขนาดใหญ่ ทำให้สามารถเก็บอีเมลเก่าไว้ได้เป็นเวลานานโดยไม่ต้องลบอีเมลเก่าทิ้งบ่อยๆ
- การใช้งานระดับมืออาชีพ: การจัดสรรกล่องข้อความ การสร้างลายเซ็นอีเมล (Signature) และการจัดการข้อมูลผู้ติดต่อ (Google Contacts) เพิ่มผู้ติดต่อครั้งละหลายรายการอย่างรวดเร็ว

๓. การจัดการตารางเวลาและนัดประชุมด้วย Google Calendar

- ประโยชน์หลัก:
 - จัดตารางเวลา บันทึกเหตุการณ์สิ่งที่ต้องทำ เปลี่ยนแปลงข้อมูล และใส่สีสັນเพื่อระบุความเป็นตัวเองหรือแบ่งหมวดหมู่กิจกรรม
 - สามารถส่งข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรมผ่านอีเมลและกำหนดการล่วงหน้าได้
 - แชร์ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น (ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่) พร้อมกำหนดสิทธิ์ และแสดงสถานะความพร้อมในการทำงาน
 - มีระบบแจ้งเตือนผ่านอีเมลและโทรศัพท์มือถือเมื่อถึงกำหนดเวลา
- มุมมองปฏิทิน (Views): สามารถเลือกดูได้ทั้งแบบ รายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน และ มุมมองแบบ "ปี" (Year view) ซึ่งจะแสดงตารางปฏิทินครบทั้ง ๑๒ เดือนในหน้าเดียว

๔. การจัดเก็บและแชร์ข้อมูลด้วย Google Drive (Ep ๕)

- ประโยชน์หลัก:
 - ช่วยให้ทุกคนทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - รองรับไฟล์ได้หลากหลายประเภท (เอกสาร, ตารางงาน, สไลด์, รูปภาพ, วิดีโอ ฯลฯ)
 - แชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ให้ผู้ร่วมงานเข้าถึงพร้อมกันได้หลายคน
 - เป็นสถานที่จัดเก็บไฟล์และแบบฟอร์มตอบกลับอัตโนมัติจาก Google Forms

๕. แอปพลิเคชันสร้างเอกสาร งานนำเสนอ และตารางคำนวณ

- Google Docs: เหมาะสำหรับการสร้างและแก้ไขเอกสารข้อความออนไลน์ (เทียบเท่า Microsoft Word)
- Google Slides: เหมาะสำหรับการสร้างงานนำเสนอออนไลน์ (Presentation เทียบเท่า Microsoft PowerPoint)
 - การเริ่มนำเสนอ ให้คลิกปุ่ม "นำเสนอแบบเต็มหน้าจอ" (Present) บริเวณมุมขวาบน
- Google Sheets: เหมาะสำหรับการสร้างตารางงาน การคำนวณข้อมูลออนไลน์ รองรับการกรองข้อมูล (Filter Views), การแทรกรูปภาพในเซลล์ และช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox)

๖. การสร้างแบบทดสอบด้วย Google Forms (Ep ๓)

- การใช้งาน: ใช้สร้างแบบสอบถาม การสำรวจออนไลน์ หรือแบบทดสอบ
- จุดเด่น: สามารถตั้งค่าเฉลย ตรวจสอบคำตอบอัตโนมัติ ให้คะแนน และประมวลผลสรุปรายงานได้ทันที

๗. มารยาทและข้อควรปฏิบัติในการประชุมผ่าน Google Meet

- แนวปฏิบัติที่ดี:
 - ควรเข้าร่วมประชุมก่อนเวลาเล็กน้อย
 - ทดสอบสัญญาณภาพและเสียงก่อนการประชุมจริง
 - เตรียมดาวน์โหลดเอกสารการประชุมล่วงหน้า
- ข้อควรรู้ : ไม่ควรเปิดไมโครโฟนทิ้งไว้ตลอดเวลา เพราะจะทำให้เกิดเสียงรบกวนหรือเสียงสะท้อน ควรปิดไมค์ (Mute) ไว้ และเปิดเฉพาะเมื่อถึงเวลาพูดเท่านั้น

๘. การแชร์ลิงก์และสร้าง QR Code ด้วย Bitly (Ep ๖)

- Shorten URL: ย่อ URL ที่ยาวและซับซ้อนให้สั้นลง อยู่ในรูปแบบ https://bit.ly/... เพื่อความสะดวกในการพิมพ์และแชร์
- QR Code: สามารถแปลงลิงก์เป็น QR Code เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสแกนผ่านโทรศัพท์มือถือเพื่อเข้าถึงลิงก์ได้ทันที



(ลงนาม).....

(นางดารณี แสนธิ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(ลงนาม).....

(นายวิวรรธน์ ภูมิ พรอำนวยลาภ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพะเยา



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางดารณี แสนธิ

ได้ผ่านการฝึกทักษะออนไลน์

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดย Google Application

จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม 3.30 ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2569

(นางสาวบุปผา เรืองสุด)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ดาร์ณี แสนธิ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
(Understanding and Using Digital Technology)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 8 กันยายน 2569

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



8821b6b1

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สทว.)
Digital Government Development Agency (Public
Organization) (DGA)
Date: 2026-09-08T15:03:09.961+07:00