

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรที่ 1 การใช้งาน Google Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรที่ 2 การใช้งาน Microsoft Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ณ ห้องประชุม 2-3 ชั้น 4 อาคารเฉลิม บูรณะนนท์

จัดโดย สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีบทบาทหลักด้านการพัฒนาบุคลากรสภากาชาดไทย ให้มีความพร้อมเพื่อก้าวสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Organization) ตามยุทธศาสตร์ที่ 4 ในแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสภากาชาดไทย ฉบับที่ 4 พ.ศ.2567-2569 เพื่อพัฒนาบุคลากรสภากาชาดไทยให้มีทักษะด้านดิจิทัลอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือการให้บริการที่ทันสมัย พร้อมต่อการเป็นองค์กรดิจิทัลของสภากาชาดไทย

ปัจจุบันรูปแบบและวิธีการทำงานของ ของสภากาชาดไทย มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการขับเคลื่อนกระบวนการทำงานของบุคลากร เช่น การใช้เอกสารดิจิทัลแทนการใช้กระดาษ การจัดประชุมแบบออนไลน์ และการทำงานบน Google และ Microsoft Office 365 ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่ปลอดภัย เข้าถึงได้ง่าย สะดวกต่อการทำงาน และสามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา ทำให้บุคลากรทำงานได้ง่ายขึ้น สะดวกขึ้น และสามารถยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้เพิ่มขึ้นอีกด้วย

Google และ Microsoft Office 365 เป็นระบบปฏิบัติการที่มีฟังก์ชันการทำงานที่หลากหลาย บุคลากรจึงควรรู้วิธีการใช้งานที่ถูกต้อง และสามารถใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Google และ Microsoft Office 365 ได้อย่างเต็มศักยภาพของระบบ จะช่วยให้การทำงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและใช้ระยะเวลาน้อยลง ตอบโจทย์การทำงานที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะบุคลากรของสภากาชาดไทยให้มีทักษะด้านดิจิทัล สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จึงกำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับกลุ่มบุคลากรระดับปฏิบัติการ จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่

หลักสูตรที่ 1 การใช้งาน Google Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรที่ 2 การใช้งาน Microsoft Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะในการใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Google และ Microsoft Office 365 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง

3. วิทยากร

นาวาอากาศตรี ดร.ชวพงศ์ ไวสาริกกรม

ผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านเทคโนโลยี บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด

4. รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตรที่ 1 การใช้งาน Google Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

● Gmail

- การลงชื่อเข้าใช้ Gmail
- การสร้างบัญชี Gmail
- การเปลี่ยนหรือรีเซ็ตรหัสผ่านบัญชี

● Google Form

- การสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบ
- การแชร์ฟอร์ม และการเก็บรวบรวมข้อมูล
- การตั้งค่าการใช้ฟอร์ม
- การสร้าง Google Form เพื่อใช้ในการจัดทำแบบสำรวจ online

● Google Sheet

- การใช้งาน Google Sheet
- ฟังก์ชันและสูตรการคำนวณ การสร้างและการแก้ไขกราฟ
- การตั้งค่านำกระดาษและการพิมพ์ การพิมพ์เผยแพร่เอกสาร
- วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้น

● Google Docs

- การใช้งาน Google Docs
- การสร้าง แก้ไข จัดรูปแบบ และแทรกรายการ
- การใช้เครื่องมือต่าง ๆ

● Google Slide

- การใช้งาน Google Slide
- การสร้าง แก้ไข ปรับแต่ง และเผยแพร่ Slide

● Google Drive

- การใช้งาน Google Drive
- การจัดการไฟล์ จัดระเบียบ ค้นหาไฟล์ใน Google Drive
- การแชร์ไฟล์ด้วย Google Drive
- การตั้งค่าสิทธิ์การใช้งานและความปลอดภัย

หลักสูตรที่ 2 การใช้งาน Microsoft Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

● Microsoft Office 365

- Introduction to Office 365
- Saving to The Cloud
- Office 365 Emails and Organization
- Office 365 Apps and Programs

- Communication and Collaboration Tools
- Office 365 – OneNote
- Office 365 – Teams

5. วัน เวลาและสถานที่

- หลักสูตรที่ 1 การใช้งาน Google Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 รุ่นที่ 1 : วันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-16.30 น.
 รุ่นที่ 2 : วันที่ 13 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-16.30 น.
 ณ ห้องประชุม 2 – 3 ชั้น 4 อาคารเฉลิม บูรณะนนท์ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- หลักสูตรที่ 2 การใช้งาน Microsoft Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 รุ่นที่ 1 : วันที่ 14 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-16.30 น.
 รุ่นที่ 2 : วันที่ 15 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-16.30 น.
 ณ ห้องประชุม 2 – 3 ชั้น 4 อาคารเฉลิม บูรณะนนท์ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

6. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

หลักสูตรที่ 1 รุ่นละ 30 คน และ หลักสูตรที่ 2 รุ่นละ 30 คน

- 6.1 บุคลากรสภาวิชาชีพระดับปฏิบัติการ
- 6.2 สามารถเข้าอบรมได้ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร 100 %
- 6.3 มี Notebook ที่สามารถนำมาใช้ในการฝึกปฏิบัติตลอดระยะเวลาของการอบรม
- 6.4 ไม่เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้

สามารถสมัครเข้าอบรมได้ 1 หลักสูตร หรือทั้ง 2 หลักสูตร โดยสามารถเลือกรุ่นที่จะเข้าอบรมตามวัน เวลาที่ระบุ และจำนวนคนเป็นไปตามโควตาที่กำหนดให้แต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ

1) ผู้สมัครเข้าอบรมหลักสูตรที่ 1 “การใช้งาน Google Tools” ต้องมี G-Mail: @gmail.com สำหรับใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (หากไม่มี ให้ดำเนินการสมัครและลงทะเบียนด้วยตนเองให้เรียบร้อยก่อนวันเข้ารับการอบรม)

2) ผู้สมัครเข้าอบรมหลักสูตรที่ 2 “การใช้งาน Microsoft Tools” ต้องมี E-Mail: @redcross.or.th สำหรับใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ (หากไม่มี ให้ขอ E-Mail : @redcross.or.th ได้ที่ <http://eservice.redcross.or.th/> ด้วยตนเองให้เรียบร้อยก่อนวันเข้ารับการอบรม)

7. วิธีการอบรม

- 7.1 การบรรยาย 40%
- 7.2 การฝึกปฏิบัติ 60%

8. การประเมินผล

- 8.1 แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร
- 8.2 แบบทดสอบก่อนและหลังการเรียนรู้ (Pretest-Posttest)

9. เกณฑ์การผ่านการอบรม

- 9.1 ต้องเข้าอบรมแบบ Onsite ครบตามที่หลักสูตรกำหนดตลอดระยะเวลาของหลักสูตร 100 %
 - 9.2 ต้องผ่านเกณฑ์แบบทดสอบหลังการเรียนรู้ Posttest ตั้งแต่ 80% ขึ้นไป
- ผู้เข้ารับการอบรมต้องผ่านเกณฑ์การอบรมทั้ง 2 ข้อ จึงจะได้รับใบประกาศนียบัตรออนไลน์

(E-certificate) จาก Application V TRC

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย

11. ผู้เสนอโครงการ

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย

12. ผู้ดำเนินการและประสานงานโครงการ

- 12.1 นางปรียาภรณ์ วสุนธรานพร หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพ
- 12.2 นางสาวมาลินี ต่ำเกษม บุคลากร 5

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย

โทร. : 0 2256 4055 ต่อ 73711 , 73713 Email: hrd@redcross.or.th

Website <http://hrtrcs.redcross.or.th>

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์การใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ บน Google และ Microsoft Office365 และนำไปพัฒนางานได้จริงอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กำหนดการ



หลักสูตรที่ 1 : การใช้งาน Google Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ 1 วันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-16.30 น.

รุ่นที่ 2 วันที่ 13 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุม 2 – 3 ชั้น 4 อาคารเฉลิม บูรณะนนท์

จัดโดย สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย

ลำดับ	วัน / เวลา	กิจกรรม
1	ระหว่างวันที่ 9-11 มีนาคม 2567	<p>ทำแบบทดสอบก่อนการเรียนรู้ (Pretest) ผ่านระบบ V TRC Learning</p> <p>ขั้นตอน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้า APP V TRC หรือ www.vtrc.redcross.or.th 2. เข้าใช้งานสำหรับบุคลากร 3. ใส่รหัสบุคลากร (ตัวเลข 7 หลัก) 4. ใส่รหัสผ่าน 5. เลือกเมนูหลักสูตร 6. เลือกเช็กรหัสเพื่อเข้าหลักสูตร “การใช้งาน Google Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ” 
2	<p>รุ่นที่ 1 วันที่ 12 มีนาคม 2567</p> <p>รุ่นที่ 2 วันที่ 13 มีนาคม 2567</p>	<p>08.00 – 08.45 น. ลงทะเบียน</p> <p>08.45 - 09.00 น. ชี้แจงรายละเอียดโครงการ</p> <p>09.00 - 12.00 น. เรียนรู้การใช้ Google Apps</p> <p>12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน</p> <p>13.00 - 16.00 น. เรียนรู้การใช้ Google Apps</p> <p>16.00 – 16.30 น. สรุปเนื้อหาการเรียนรู้ ถาม-ตอบ</p> <p>**พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) 10.30-10.45 น. / (บ่าย) 14.30-14.45 น.</p>
3	ระหว่างวันที่ 14-16 มีนาคม 2567	<p>ทำแบบทดสอบหลังการเรียนรู้ (Posttest) ผ่านระบบ V TRC Learning</p> <p>ขั้นตอน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้า APP V TRC หรือ www.vtrc.redcross.or.th 2. เข้าใช้งานสำหรับบุคลากร 3. ใส่รหัสบุคลากร (ตัวเลข 7 หลัก) 4. ใส่รหัสผ่าน 5. เลือกเมนูหลักสูตร 6. เลือกเช็กรหัสเพื่อเข้าหลักสูตร “การใช้งาน Google Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ” 

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการ

หลักสูตรที่ 2 : การใช้งาน Microsoft Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ 1 วันที่ 14 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-16.30 น.

รุ่นที่ 2 วันที่ 15 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-16.30 น.

ณ ห้องประชุม 2 – 3 ชั้น 4 อาคารเฉลิม บูรณะนนท์

จัดโดย สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สภากาชาดไทย

ลำดับ	วัน / เวลา	กิจกรรม
1	ระหว่างวันที่ 11-13 มีนาคม 2567	<p>ทำแบบทดสอบก่อนการเรียนรู้ (Pretest) ผ่านระบบ V TRC Learning</p> <p><u>ขั้นตอน :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เข้า APP V TRC หรือ www.vtrc.redcross.or.th 2.เข้าใช้งานสำหรับบุคลากร 3.ใส่รหัสบุคลากร (ตัวเลข 7 หลัก) 4.ใส่รหัสผ่าน 5.เลือกเมนูหลักสูตร 6.เลือกเช็กรหัสเพื่อเข้าหลักสูตร “Microsoft Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ”
2	<p>รุ่นที่ 1 วันที่ 14 มีนาคม 2567</p> <p>รุ่นที่ 2 วันที่ 15 มีนาคม 2567</p>	<p>08.00 – 08.45 น. ลงทะเบียน</p> <p>08.45 - 09.00 น. ชี้แจงรายละเอียดโครงการ</p> <p>09.00 - 12.00 น. เรียนรู้การใช้ Microsoft Office365</p> <p>12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน</p> <p>13.00 - 16.00 น. เรียนรู้การใช้ Microsoft Office365</p> <p>**พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) 10.30-10.45 น. / (บ่าย) 14.30-14.45 น.</p>
3	ระหว่างวันที่ 16-18 มีนาคม 2567	<p>ทำแบบทดสอบหลังการเรียนรู้ (Posttest) ผ่านระบบ V TRC Learning</p> <p><u>ขั้นตอน :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้า APP V TRC หรือ www.vtrc.redcross.or.th 2. เข้าใช้งานสำหรับบุคลากร 3. ใส่รหัสบุคลากร (ตัวเลข 7 หลัก) 4. ใส่รหัสผ่าน 5. เลือกเมนูหลักสูตร 6. เลือกเช็กรหัสเพื่อเข้าหลักสูตร “Microsoft Tools เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ”



หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม