



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่ อ.ร้องกวาง จ.แพร่ ๕๔๑๔๐ โทร./โทรสาร ๐ ๕๔๖๕ ๔๖๖๐
ที่ กษ ๐๖๐๗/๐๗๕ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง การรายงานผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอาหารสัตว์

ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๗/ว ๑๑๒๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การรายงานผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่ ได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันดี)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่

แบบประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันดี ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

วิธีการพัฒนา ☐ การฝึกอบรม ☐ E-learning ☐ ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ การสอนงาน

☒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ☐ วิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตั้งแต่ ๑ - ๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน (กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)	ประเมินตนเอง (เต็ม ๕ คะแนน)	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (เต็ม ๕ คะแนน)
๑) การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	5	
๒) ความสามารถ/พฤติกรรม/ทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	5	
๓) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	5	
รวมคะแนน (เต็ม ๑๕ คะแนน)	15	
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม ÷ ๓ ; เต็ม ๕ คะแนน)	5	

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ ๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในด้านอื่นๆหรือไม่ ☐ ไม่ได้ ☒ ได้ (กรุณาเลือกตอบตัวเลือกด้านล่าง โดยตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ ๑) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ ๒) พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ๓) ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

((นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันดี))

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่

ผู้รับประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ นางอชฎ์ศักดิ์ หิโชนแก้ว ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ทางปฐพีสังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

วิธีการพัฒนา ☐ การฝึกอบรม ☐ E-learning ☐ ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ การสอนงาน

☒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ☐ วิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตั้งแต่ ๑ - ๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน (กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)	ประเมินตนเอง (เต็ม ๕ คะแนน)	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น (เต็ม ๕ คะแนน)
๑) การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๕	๕
๒) ความสามารถ/พฤติกรรม/ทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	๕	๕
๓) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕	๕
รวมคะแนน (เต็ม ๑๕ คะแนน)	15	15
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม ÷ ๓ ; เต็ม ๕ คะแนน)	๕	๕

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ ๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	๑๗

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในด้านอื่นๆหรือไม่ ☐ ไม่ได้ ☒ ได้ (กรุณาเลือกตอบตัวเลือกด้านล่าง โดยตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ ๑) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ ๒) พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ๓) ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ นางอชฎ์ศักดิ์ หิโชนแก้ว
 (นางอชฎ์ศักดิ์ หิโชนแก้ว)

ผู้รับประเมิน

ลงชื่อ (นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ นางฉวีลา จันทร์สุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานสังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

วิธีการพัฒนา ☐ การฝึกอบรม ☐ E-learning ☐ ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ การสอนงาน

☒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ☐ วิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตั้งแต่ ๑ - ๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน (กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)	ประเมินตนเอง (เต็ม ๕ คะแนน)	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (เต็ม ๕ คะแนน)
๑) การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
๒) ความสามารถ/พฤติกรรม/ทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	5	5
๓) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	5	5
รวมคะแนน (เต็ม ๑๕ คะแนน)	15	15
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม ÷ ๓ ; เต็ม ๕ คะแนน)	5	5

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ ๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในด้านอื่นๆหรือไม่ ☐ ไม่ได้ ☒ ได้ (กรุณาเลือกตอบตัวเลือกด้านล่าง โดยตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ ๑) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ ๒) พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ๓) ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นางสาวฉวีลา จันทร์สุข)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รับประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันดี)
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ นาย ปิยะ นานา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกสังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

วิธีการพัฒนา ☐ การฝึกอบรม ☐ E-learning ☐ ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ การสอนงาน

☒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ☐ วิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตั้งแต่ ๑ - ๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน (กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)	ประเมินตนเอง (เต็ม ๕ คะแนน)	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (เต็ม ๕ คะแนน)
๑) การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
๒) ความสามารถ/พฤติกรรม/ทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	4	5
๓) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	4	5
รวมคะแนน (เต็ม ๑๕ คะแนน)	12	15
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม ÷ ๓ ; เต็ม ๕ คะแนน)	4	5

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ ๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในด้านอื่นๆหรือไม่ ☐ ไม่ได้ ☒ ได้ (กรุณาเลือกตอบตัวเลือกด้านล่าง โดยตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ ๑) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ ๒) พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ๓) ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(นายชำนาญ หนูมาก)
พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา

ผู้รับประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันดี)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ นางอภิลักษณ์ ใจกิจ ตำแหน่ง สหกรณ์กรขับเคลื่อนเทคโนโลยีสังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

วิธีการพัฒนา ☐ การฝึกอบรม ☐ E-learning ☐ ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ การสอนงาน

☒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ☐ วิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตั้งแต่ ๑ - ๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน (กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)	ประเมินตนเอง (เต็ม ๕ คะแนน)	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (เต็ม ๕ คะแนน)
๑) การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
๒) ความสามารถ/พฤติกรรม/ทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	4	5
๓) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	4	5
รวมคะแนน (เต็ม ๑๕ คะแนน)	12	15
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม ÷ ๓ ; เต็ม ๕ คะแนน)	4	5

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ ๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	✓

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในด้านอื่นๆหรือไม่ ☐ ไม่ได้ ☒ ได้ (กรุณาเลือกตอบตัวเลือกด้านล่าง โดยตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ ๑) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ ๒) พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ๓) ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ อภิลักษณ์ ใจกิจ
(นางอภิลักษณ์ ใจกิจ)

ผู้รับประเมิน

ลงชื่อ (นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันต์)
(นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันต์)
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ นายอาทิตย์ เชื้อทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล สังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน.....

วิธีการพัฒนา ☐ การฝึกอบรม ☐ E-learning ☐ ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ การสอนงาน

☒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ☐ วิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตั้งแต่ ๑ - ๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน (กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)	ประเมินตนเอง (เต็ม ๕ คะแนน)	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (เต็ม ๕ คะแนน)
๑) การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
๒) ความสามารถ/พฤติกรรม/ทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	5	5
๓) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	5	5
รวมคะแนน (เต็ม ๑๕ คะแนน)	15	15
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม ÷ ๓ ; เต็ม ๕ คะแนน)	5	5

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ ๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	๑

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในด้านอื่นๆหรือไม่ ☐ ไม่ได้ ☒ ได้ (กรุณาเลือกตอบตัวเลือกด้านล่าง โดยตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ ๑) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ ๒) พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ๓) ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... นายอาทิตย์ เชื้อทอง
 (นายอาทิตย์ เชื้อทอง)
เจ้าพนักงานสัตวบาล
 ผู้รับประเมิน

ลงชื่อ..... (นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันดี)
 (.....)
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ชื่อ สมชาย ภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริม สังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
 วิธีการพัฒนา ☐ การฝึกอบรม ☐ E-learning ☐ ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ การสอนงาน
☒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ☐ วิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตั้งแต่ ๑ - ๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน (กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)	ประเมินตนเอง (เต็ม ๕ คะแนน)	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (เต็ม ๕ คะแนน)
๑) การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
๒) ความสามารถ/พฤติกรรม/ทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	4	5
๓) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	4	5
รวมคะแนน (เต็ม ๑๕ คะแนน)	12	15
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม ÷ ๓ ; เต็ม ๕ คะแนน)	4	5

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ ๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	๑

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในด้านอื่นๆหรือไม่ ☐ ไม่ได้ ☒ ได้ (กรุณาเลือกตอบตัวเลือกด้านล่าง โดยตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ ๑) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ ๒) พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ๓) ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
สมชาย ภิรมย์
 ผู้รับประเมิน

ลงชื่อ.....
 (นางสาวศุกลักษณ์ ศรีจันดี)
 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ นายวิชาชัย สิริใจอินทร์ ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องกล สังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

วิธีการพัฒนา ☐ การฝึกอบรม ☐ E-learning ☐ ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ การสอนงาน

☒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ☐ วิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตั้งแต่ ๑ - ๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน (กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)	ประเมินตนเอง (เต็ม ๕ คะแนน)	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น (เต็ม ๕ คะแนน)
๑) การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๕	๕
๒) ความสามารถ/พฤติกรรม/ทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	๕	๕
๓) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕	๕
รวมคะแนน (เต็ม ๑๕ คะแนน)	15	15
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม ÷ ๓ ; เต็ม ๕ คะแนน)	๕	๕

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ ๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	๕

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในด้านอื่นๆหรือไม่ ☐ ไม่ได้ ☒ ได้ (กรุณาเลือกตอบตัวเลือกด้านล่าง โดยตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ ๑) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ ๒) พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ๓) ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ลงชื่อ.....

(นายวิชาชัย สิริใจอินทร์)

ช่างเครื่องกล

ผู้รับประเมิน

ลงชื่อ.....

(นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันต์)

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่

ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

ชื่อ นาย วัฒน พงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน สังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

วิธีการพัฒนา ☐ การฝึกอบรม ☐ E-learning ☐ ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ การสอนงาน

ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

- | ประเด็นการประเมิน
(กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ) | ประเมินตนเอง
(เต็ม ๕ คะแนน) | ประเมินโดย
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
(เต็ม ๕ คะแนน) |
|--|--------------------------------|--|
| ๑) การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน | 4 | 5 |
| ๒) ความสามารถ/พฤติกรรม/ทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น | 4 | 5 |
| ๓) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น | 4 | 5 |
| รวมคะแนน (เต็ม ๑๕ คะแนน) | 12 | 15 |
| คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม ÷ ๓ ; เต็ม ๕ คะแนน) | 4 | 5 |

- | ผู้รับการพัฒนา | ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น |
|--|---|
| ๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้ |  |

- ☒ ๑) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ ๒) พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ๓) ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหเกี่ยวกับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

(the general system)

(นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันดี)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อ พวอ.วิภา นิลนง ตำแหน่ง พวอ.เกษตรนิเทศ สังกัด สำนักพัฒนาอาหารสัตว์

เรื่องที่ได้รับการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน.....

วิธีการพัฒนา ☐ การฝึกอบรม ☐ E-learning ☐ ชุมชนนักปฏิบัติ ☐ การสอนงาน

☒ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ☐ วิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

ในวันที่ 23 มิถุนายน 2569

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตั้งแต่ ๑ - ๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน (กำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)	ประเมินตนเอง (เต็ม ๕ คะแนน)	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น (เต็ม ๕ คะแนน)
๑) การนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
๒) ความสามารถ/พฤติกรรม/ทัศนคติ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น	4	5
๓) ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	4	5
รวมคะแนน (เต็ม ๑๕ คะแนน)	12	15
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม ÷ ๓ ; เต็ม ๕ คะแนน)	4	5

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการหรือผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้ ๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้	

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในด้านอื่นๆหรือไม่ ☐ ไม่ได้ ☒ ได้ (กรุณาเลือกตอบตัวเลือกด้านล่าง โดยตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☒ ๑) เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ ๒) พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ๓) ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่ท่านได้รับการพัฒนา
☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ พวอ.วิภา นิลนง
 (พวอ.วิภา นิลนง)

ผู้รับประเมิน

ลงชื่อ 
 (นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันต์)
 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์แพร่
 ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบทดสอบก่อนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

23

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- ☒ c) 15 GB
- d) 20 GB

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- ☒ a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- ☒ d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ น.ส. ศุภลักษณ์ ศรีวันดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการบริหารและบริหารงานทั่วไป

แบบทดสอบหลังพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- ☒ b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- ☒ a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- ☒ c) 15 GB
- d) 20 GB

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชนnel วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- ☒ c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล



ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ ร.ร. ศกฤกษ์ สรัชต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณะวิทยาศาสตร์

แบบทดสอบก่อนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

24

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- ☒ b) 10 GB
- c) 15 GB
- d) 20 GB

X

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- ☒ b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ.....ชยณชย์ สักดิ์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....

แบบทดสอบหลังพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

25

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- ☒ c) 15 GB
- d) 20 GB

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- ☒ b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ..... หจธนอยบ่ลักต์ ตำแหน่ง..... ไนริตรสสคณาต/สพ/ทมิ

แบบทดสอบก่อนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- ☒ a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- ☒ c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- ☒ a) 5 GB
- b) 10 GB
- c) 15 GB
- d) 20 GB

20

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- ☒ b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- ☒ d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- c) Editor (แก้ไขได้)
- ☒ d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ.....มณฑิรา จันทกริช.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานธุรการ.....

แบบทดสอบหลังพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

22

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- ☒ a) 5 GB
- b) 10 GB
- c) 15 GB
- d) 20 GB

X

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- ☒ b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- ☒ a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- ☒ a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ.....วณัทวิภา จันทรรักษ์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานธุรการมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก.....

แบบทดสอบก่อนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

14

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

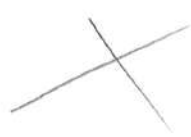
- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- ☒ b) 10 GB
- c) 15 GB
- d) 20 GB



ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- ☒ c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- ☒ c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- ☒ b) Microsoft PowerPoint
- c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access



ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- ☒ b) รูปภาพ
- c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ



ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- ☒ c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล



ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- ☒ c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม



ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- c) Google Images
- d) Google Trends



ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน



ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

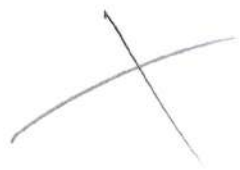
- a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้



ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)



ชื่อ ส.อ. วิชาเอก คอมพิวเตอร์ ตำแหน่ง สมาชิกชมรมคอมพิวเตอร์ มท.

แบบทดสอบหลังพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

22

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- ☒ c) 15 GB
- d) 20 GB

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- ☒ a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- ☒ d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- c) Editor (แก้ไขได้)
- ☒ d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ... นนท ชื่นบุญ ... ตำแหน่ง ... นักงานวิจัยและนักทดลองทางเทคโนโลยี ...

แบบทดสอบก่อนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- ☒ b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- ☒ a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- ☒ a) 5 GB
- b) 10 GB
- c) 15 GB
- d) 20 GB

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- ☒ c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- ☒ b) Microsoft PowerPoint
- c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access



ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- ☒ b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- ☒ a) Microsoft Excel
- b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook



ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- ☒ b) วิเคราะห์ข้อมูล
- c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ.....อดิศักดิ์ 10กวิชา.....ตำแหน่ง.....

แบบทดสอบหลังพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- ☒ d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- ☒ b) 10 GB
- c) 15 GB
- d) 20 GB

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- ☒ d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- a) Google Drawing
- ☒ b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- c) Editor (แก้ไขได้)
- ☒ d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ อภินันท์ อภินันท์ ตำแหน่ง สมาชิกบัณฑิตวิทยาลัย

แบบทดสอบก่อนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

23

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- ☒ a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

X

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- c) 15 GB
- ☒ d) 20 GB

X

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- ☒ b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ.....

ศุภณัฐ ธีระกุล

ตำแหน่ง.....

อ.พ. ธีระกุล

แบบทดสอบหลังพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

25

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- ☒ c) 15 GB
- d) 20 GB

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- ☒ b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ..... นกข อากฤษ 6 ชั่วโมง ตำแหน่ง..... ศึกษานิเทศก์ สพป.นบ

แบบทดสอบก่อนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก



8

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์



ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล



ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- c) 15 GB
- d) 20 GB



ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access



ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ



ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล



ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook



ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์



ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- c) Google Images
- d) Google Trends

X

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

X

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

X

แบบทดสอบหลังพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

21

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- ☒ c) 15 GB
- d) 20 GB

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- ☒ a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- ☒ d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ นายกฤษณ์ ตันทอง ตำแหน่ง วิทยากรสายกลาง

แบบทดสอบก่อนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569

หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- ☒ a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- c) 15 GB
- ☒ d) 20 GB

23

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- ☒ b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ..... ส.ส.อ. อภิวัฒน์ ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

แบบทดสอบหลังพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

25

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- ☒ c) 15 GB
- d) 20 GB

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- ☒ b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- ☒ b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ..... กฤษฎิ์ ศรีใจอินทร์ ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

แบบทดสอบก่อนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- ☒ b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- ☒ a) 5 GB
- b) 10 GB
- c) 15 GB
- d) 20 GB

17

X

X

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- ☒ a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- ☒ d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- b) Microsoft Word
- c) Microsoft Access
- ☒ d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- ☒ c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- ☒ a) Google Scholar
- b) Google Sites
- c) Google Images
- d) Google Trends



ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน



ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ ณัฐวิ มิ่งนัส

ตำแหน่ง

พนักงานประสานงาน

แบบทดสอบหลังพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- ☒ c) 15 GB
- d) 20 GB

22

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- ☒ c) Microsoft Excel
- d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- ☒ a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- ☒ d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- b) Microsoft Word
- ☒ c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- ☒ a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- ☒ c) Google Images
- d) Google Trends

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- ☒ a) Google Drawing
- b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- ☒ c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

ชื่อ นพอนันท์ นิลแก้ว

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

แบบทดสอบก่อนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ☒ c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- ☒ c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- ☒ b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- ☒ b) Facebook Account
- c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- ☒ a) 5 GB
- b) 10 GB
- c) 15 GB
- d) 20 GB

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- ☒ a) สร้างเอกสารออนไลน์
- b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- ☒ b) จัดเก็บไฟล์
- c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
 - b) Microsoft PowerPoint
 - c) Microsoft Excel
 - ☒ d) Microsoft Access
- 

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- ☒ b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- ☒ a) Microsoft Excel
 - b) Microsoft Word
 - c) Microsoft Access
 - d) Microsoft Outlook
- 

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- ☒ a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
 - b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
 - c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
 - d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์
- 

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- a) ตารางและกราฟ
 - ☒ b) เอกสาร PDF เท่านั้น
 - c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
 - d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม
- 

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- ☒ a) สร้างเอกสารออนไลน์
 - b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
 - c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
 - d) ประชุมออนไลน์
- 

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- ☒ a) Google Scholar
- b) Google Sites
- c) Google Images
- d) Google Trends

X

ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- ☒ b) วิเคราะห์ข้อมูล
- c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

X

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- ☒ c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

X

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- a) Google Drawing
- ☒ b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

X

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- ☒ a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้

ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- ☒ b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- c) Editor (แก้ไขได้)
- d) Owner (เจ้าของไฟล์)

X

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๕๖ / ๒๖๐๗๔ ๓๓๓๓

นายคณกร ๕๖๐๗๔๓๓๓

แบบทดสอบหลังพัฒนาโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปีงบประมาณ 2569
หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
จำนวน 25 ข้อ

ข้อ 1 วัตถุประสงค์หลักของการศึกษา Google Tools เพื่อการพัฒนางานคือข้อใด

- a) เพื่อพัฒนาทักษะการเขียนโปรแกรม
- ☒ b) เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- c) เพื่อสร้างเว็บไซต์เชิงพาณิชย์
- d) เพื่อเรียนรู้การออกแบบกราฟิก

ข้อ 2 Collaborative Working คือข้อใด

- a) การทำงานคนเดียวผ่านออนไลน์
- ☒ b) การทำงานร่วมกันแบบ Real-Time
- c) การจัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- d) การสร้างเว็บไซต์

ข้อ 3 Co-Working หมายถึงอะไร

- ☒ a) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์อย่างเป็นระบบ
- b) การสร้างผลงานร่วมกัน
- c) การประชุมออนไลน์
- d) การค้นหาข้อมูล

ข้อ 4 Co-Creating มีความหมายตรงกับข้อใด

- a) การเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ☒ b) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกันเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น
- c) การแบ่งปันไฟล์
- d) การสร้างฐานข้อมูล

ข้อ 5 การใช้งาน Google Applications จำเป็นต้องมีสิ่งใดก่อน

- a) Microsoft Account
- b) Facebook Account
- ☒ c) Google Account
- d) Line Account

ข้อ 6 บัญชี Google สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเท่าใด

- a) 5 GB
- b) 10 GB
- ☒ c) 15 GB
- d) 20 GB

17

ข้อ 7 Gmail คืออะไร

- a) โปรแกรมตารางคำนวณ
- ☒ b) อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- c) โปรแกรมประชุมออนไลน์
- d) โปรแกรมสร้างเว็บไซต์

ข้อ 8 Google Contact ใช้สำหรับอะไร

- ☒ a) จัดเก็บรายชื่อติดต่อและข้อมูลผู้ติดต่อ
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) จัดทำแบบสอบถาม
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 9 Google Group มีประโยชน์หลักในด้านใด

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- ☒ b) สร้างกลุ่มเพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) ค้นหารูปภาพ

ข้อ 10 Google Calendar ใช้สำหรับอะไร

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) จัดเก็บไฟล์
- ☒ c) สร้างกำหนดการ นัดหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ
- d) แปลภาษา

ข้อ 11 Google Meet ใช้สำหรับข้อใด

- a) จัดเก็บข้อมูลบน Cloud
- ☒ b) ติดต่อสื่อสารออนไลน์ เช่น แชท วิดีโอคอล และประชุมออนไลน์
- c) สร้างแบบสอบถาม
- d) สร้างงานนำเสนอ

ข้อ 12 Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับ

- ☒ a) จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- b) สร้างเว็บไซต์
- c) ค้นหาวิจัย
- d) สร้างแผนที่

ข้อ 13 Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft PowerPoint
- c) Microsoft Excel
- ☒ d) Microsoft Access

ข้อ 14 Google Scholar ใช้ค้นหาข้อมูลประเภทใด

- a) ข่าวสารทั่วไป
- b) รูปภาพ
- ☒ c) ผลงานวิชาการ บทความ และงานวิจัย
- d) วิดีโอ

ข้อ 15 Google Sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) แปลภาษา
- b) สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย
- c) สร้างแบบสอบถาม
- ☒ d) วิเคราะห์ข้อมูล

ข้อ 16 Google Docs เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรมใด

- a) Microsoft Excel
- b) Microsoft Word
- ☒ c) Microsoft Access
- d) Microsoft Outlook

ข้อ 17 ข้อใดเป็นคุณสมบัติเด่นของ Google Forms

- a) สร้างเว็บไซต์ออนไลน์
- b) สร้างแผนที่ดิจิทัล
- ☒ c) สร้างแบบสอบถามและแบบสำรวจออนไลน์
- d) จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์

ข้อ 18 Google Forms สามารถแสดงผลข้อมูลสถิติได้ในรูปแบบใด

- a) ตารางและกราฟ
- b) เอกสาร PDF เท่านั้น
- c) วิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- ☒ d) แผนที่และภาพถ่ายดาวเทียม

ข้อ 19 Google Search มีหน้าที่หลักคืออะไร

- a) สร้างเอกสารออนไลน์
- b) ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป
- ☒ c) จัดเก็บไฟล์ข้อมูล
- d) ประชุมออนไลน์

ข้อ 20 หากต้องการค้นหารูปภาพและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ ควรใช้เครื่องมือใด

- a) Google Scholar
- b) Google Sites
- c) Google Images
- ☒ d) Google Trends



ข้อ 21 Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับ

- a) สร้างเว็บไซต์
- b) วิเคราะห์ข้อมูล
- ☒ c) แปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- d) จัดการปฏิทิน

ข้อ 22 Google Map สามารถใช้ประโยชน์ในด้านใด

- ☒ a) ค้นหาข้อมูลแผนที่และวางแผนการเดินทาง
- b) สร้างแบบสอบถามออนไลน์
- c) สร้างเอกสารออนไลน์
- d) ประมวลผลข้อมูลสถิติ

ข้อ 23 ข้อใดเป็นเครื่องมือของ Google ที่ใช้สำหรับวาดภาพและออกแบบสื่อต่าง ๆ

- a) Google Drawing
- ☒ b) Google Scholar
- c) Google Trends
- d) Google Calendar

ข้อ 24 ข้อใดเป็นประโยชน์ของการใช้ Google Workspace ในองค์กร

- a) ลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มการทำงานร่วมกัน
- b) ทำให้ต้องใช้เอกสารกระดาษมากขึ้น
- ☒ c) ใช้งานได้เฉพาะในสำนักงาน
- d) ไม่สามารถแชร์ข้อมูลได้



ข้อที่ 25 เมื่อสร้างไฟล์ใน Google Drive แล้ว ต้องการให้เพื่อนร่วมงานแก้ไขไฟล์ได้ ควรกำหนดสิทธิ์แบบใด

- a) Viewer (ดูได้อย่างเดียว)
- b) Commenter (แสดงความคิดเห็น)
- c) Editor (แก้ไขได้)
- ☒ d) Owner (เจ้าของไฟล์)



ชื่อ นาง/นภกรรต์ พุทธิง

ตำแหน่ง นักบริหารงานวิชาการ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศุภลักษณ์ ศรีจันดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายพงษ์ศักดิ์ เชื้อนเก้า

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวมณฑิชา จันทรสุข

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่
ของรัฐแรกบรรจุ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2569

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายรัชชัย สีใจอินทร์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การให้บริการที่เป็นเลิศ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2569

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายวิวัฒน์ ถิ่นจอม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การให้บริการที่เป็นเลิศ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายเสกสรรค์ พุทธิมา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การให้บริการที่เป็นเลิศ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายชำนาญ หนูมาก

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การให้บริการที่เป็นเลิศ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2569

[นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายอดุลวิทย์ เอกจิตต์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การให้บริการที่เป็นเลิศ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายอนวัช มาแก้ว

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การให้บริการที่เป็นเลิศ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2569

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายอาทิตย์ เชื้อทอง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การให้บริการที่เป็นเลิศ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2569

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

