



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๑๓๐๑

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๖/๔๔๗

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสรุปการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) โดยมีการพัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง พร้อมสรุปบทเรียนอย่างน้อย ๑ เรื่อง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Training/E-Learning) จบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ เรื่อง คือ การขมิ้นทรศการภายในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (E- Learning) ทั้งนี้ได้จัดทำสรุปการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลำพูน อังศิริวัฒนา

(นางสาวสายรุ้ง วงศ์สามารถ)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบสรุปผลการเรียนรู้

(นางสาวพิมพ์ลิข นวลละออง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน

ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

ลงนามแล้ว

- ศก. / วภก. รวบรวม

(นายชาคริต อินนระระ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๗

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	ชื่อ.....นางสาวสายรุ้ง.....นามสกุล.....วงศ์สามารถ..... ตำแหน่ง...นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ...กลุ่ม/ฝ่าย..วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร... หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... Google Tools เพื่อการพัฒนางาน..... สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (www.ocsc.go.th/e-learning)..... หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน..... ตั้งแต่วันที่...๑๑...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ. ...๒๕๖๗... ถึงวันที่...๑๑...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ....๒๕๖๗..... เพื่อ ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☒ อื่นๆ ระบุ.....
ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้	๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้ และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันได้หลายอุปกรณ์ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา และยังสามารถทำงานร่วมกันได้ตลอดเวลา ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น การก้าวเข้าสู่ Thailand ๔.๐ และการเปลี่ยนแปลงจากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital ทำให้เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการ ดำรงชีวิตและการทำงานจากเอกสารที่เป็นในรูปแบบกระดาษเริ่มปรับเปลี่ยนเป็นการใช้เอกสารดิจิทัล หรือใช้เป็นระบบออนไลน์แทนทักษะทางด้านทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นทักษะที่มีความจำเป็นและสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน การทำงานร่วมกันระหว่าง บุคลากรภาครัฐกับเอกชน ก็ล้วนต้องใช้ทักษะด้านดิจิทัล สำนักงาน ก.พ. ได้นำทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน คือ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ อินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความมั่นคงความปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และ การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ใน Google Tools มีดังนี้ ๑) Collaborative สามารถทำงานร่วมกันแบบ real time สามารถร่วมกันแก้ไขงานได้ เชื่อมต่อได้ ทุกที่ ทุกคน ทุกเวลา ๒) Co-working การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ได้หลากหลายหน่วยงาน ๓) Co-creating การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน ได้แก่ การนำเสนอผลงาน การออกแบบเว็บไซต์ การสร้างสรรค์และการตกแต่ง ประโยชน์ของการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ช่วยลดเวลาในการทำงาน "ทำน้อยได้มาก"หรือ "Work less but get more impact" ลดค่าใช้จ่าย สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน ลดความผิดพลาด ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน ลดความผิดพลาด ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เครื่องมือ Google Tools ในการพัฒนางานมี ๕ กลุ่ม ดังนี้ ๑) Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่  Gmail ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์  Google contact ใช้จัดการรายชื่อผู้ติดต่อให้เป็นระเบียบเพื่อง่ายต่อการค้นหา และสะดวกในการส่งเมลให้กลุ่ม  Google groups สร้างกลุ่มด้วย Google Group เพื่อความเป็นทางการ และเก็บความลับเฉพาะกลุ่มองค์กรได้ดี  Google calendar นัดหมายและนัดประชุม  Google hangouts

ประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ

๒) Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ได้แก่  Google drives เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ อัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ สามารถใช้แชร์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้  Google docs โปรแกรมสร้างเอกสารออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word  Google sheet โปรแกรมสร้าง Spreadsheet ออนไลน์รูปแบบเดียวกับ Microsoft Excel  Google slides โปรแกรมสร้างการนำเสนอออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft PowerPoint

๓) Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ คือ  Google form ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว สามารถแชร์ให้ผู้ใช้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันที ในรูปแบบตาราง หรือกราฟ เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

๔) Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน ได้แก่ Goodgle Seach เพื่อการค้นหาข้อมูลต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต Google Image เพื่อการค้นหารูปภาพ Google Schola เพื่อการค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ Google Trends เพื่อการค้นหาข้อมูลแนวโน้มในสภาวะปัจจุบันที่กำลังเป็นที่นิยมและในอนาคต Youtube เป็นเครื่องมือสำหรับเผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลดหรือแบ่งปันวิดีโอได้

๕) เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานทางเว็บไซต์ ได้แก่  Google sites เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้  Google drawing โปรแกรมสำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิ และเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปันและแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้ Google utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์ ได้แก่  Google translate ใช้ในการแปลภาษาได้ถึง ๑๐๓ ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย  Google map โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

Google tools สามารถเป็นตัวช่วยในการทำงานได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การประชุมออนไลน์ การแก้ไขงานกับเพื่อนร่วมงานได้แบบ real-time ซึ่งสามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและประมวลผลมาใช้ได้อย่างทันที สามารถใช้งานเครื่องมือของ Google tools ค่อนข้างง่าย มี template ต่าง ๆ ให้เลือกใช้ ซึ่งสามารถนำไปพัฒนางานหรือต่อยอดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรับส่งข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือระหว่างหน่วยงาน สามารถทำได้ง่าย เนื่องจาก Google tools สามารถอัปโหลดและแชร์ไฟล์ขนาดใหญ่ได้

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

Google tools สามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ระหว่างหน่วยงานอื่นๆ ได้แบบเรียลไทม์ ทุกที่ทุกเวลา สามารถใช้การทำแบบสำรวจหรือแบบทดสอบของหน่วยงานได้อย่างง่ายดาย สามารถประชุมออนไลน์ได้กับหน่วยงานต่างๆ ได้ สามารถนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์งานหรือหน่วยงาน รวมถึงงานด้านการออกแบบต่างๆ ก็สามารถนำไปใช้ได้หลากหลาย ทำได้ง่าย ไม่ซับซ้อนสามารถนำความรู้ไปพัฒนางานที่ทำอยู่ได้

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑) การใช้โปรแกรมเหล่านี้ ต้องอยู่บนพื้นฐานของระบบ Internet ซึ่งควรมีการสนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวกทางการทงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๒) เครื่องมือต่างๆ อาจยังไม่รองรับและหลากหลายเท่ากับ Microsoft Office เช่น รูปแบบตัวอักษร หรือ template โดยผู้ใช้อาจต้องนำข้อมูลมาจัดเรียงใหม่เอง

๓) บุคลากรทุกส่วน ต้องมีการนำเอาข้อมูลที่มีมาจัดการให้เกิดประโยชน์ โดยใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ลงชื่อ.....ด้านซ์ วงศ์ธนา.....
1

(..นางสาวสายรุ้ง วงศ์สามารถ...)

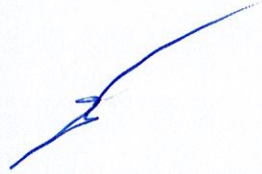
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....๑๘.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ..๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ..........

(นายชาคริต อินณะระ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน.....

วันที่.....๑๘.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ..๒๕๖๗.....



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสายรุ้ง วงศ์สามารถ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

นางสาวสายรุ้ง วงศ์สามารถ

