



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๘

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๑/๒๖๒๕

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลรอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มิติการพัฒนาองค์กรให้พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง โดยพัฒนาครบถ้วนผ่านเงื่อนไขของหลักสูตร พัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ นั้น

บัดนี้ ได้พัฒนาความรู้ ด้วยระบบการเรียนออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. (e-Learning) ด้านดิจิทัล จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๑. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
๒. Microsoft ๓๖๕

โดยได้รายงานสรุปการอบรม เรื่อง “Google Tools เพื่อการพัฒนางาน” จำนวน ๑ เรื่อง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเรียน ผอ.กนผ. เพื่อทราบต่อไป

(นางสาวศุทธิณี ชื่นชีพ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นายพิสิษฐ์ พานิช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงนามแล้ว

- ศก. /วภก. ร.บ.ร.ม

(นายชาคริต อินณะระ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๒๘ ส.ค. ๖๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นางสาวศุทธิณี ชื่นชีพ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่าย บริหารทั่วไป

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

หลักสูตรวิชา GOOGLE TOOLS เพื่อการพัฒนางาน

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

ระบบการฝึกอบรมเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. (e-Learning)

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

สำนักคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

๑. GOOGLE TOOLS คือ เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้ และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา

๒. การก้าวเข้าสู่ Thailand ๔.๐ และการเปลี่ยนแปลงจากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital

ทำให้เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตและการทำงานจากเดิมเอกสารที่เป็นในรูปแบบกระดาษเริ่มปรับเปลี่ยนเป็น การใช้เอกสารดิจิทัล หรือใช้เป็นระบบออนไลน์แทน ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นทักษะที่มีความจำเป็นและสำคัญในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน การทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภาครัฐกับเอกชน ล้วนใช้ทักษะด้านดิจิทัล

๓. การใช้ GOOGLE TOOLS เพื่อการพัฒนางาน

สำนักงาน ก.พ. ได้นำทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ ด้าน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์

๒. การใช้อินเทอร์เน็ต

๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๔. การใช้โปรแกรมประมวลคำ

๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ

๖. การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน

๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล

๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๔. การใช้ GOOGLE TOOLS เพื่อการพัฒนางาน

สามารถใช้งานได้หลากหลายด้าน ดังนี้



๕. หลักการของ google จะสนับสนุนการทำงานร่วมกัน

Collaborative การร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน	- ทำงานร่วมกันแบบ real-time - ร่วมกันแก้ไขผลงาน	- เชื่อมต่อได้ทุกที่ ทุกคน ทุกเวลา - ทำงานอย่างเป็นระบบ
Co-working การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์	- ช่วยให้เกิดการทำงานเป็นทีม - ทำงานได้หลากหลายหน่วยงาน	
Co-creating การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน	- Presentation - Google site ออกแบบเว็บไซต์ - Google drawing	

๖. ประโยชน์ของการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

๑. ลดระยะเวลา “Work less but get more impact”
๒. ลดค่าใช้จ่าย
๓. สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน
๔. ลดความผิดพลาด
๕. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๗. GOOGLE TOOLS เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ



- Gmail
- ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



- Google contact
- จัดการรายชื่อผู้ติดต่อให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา และสะดวกในการส่งเมลให้กลุ่ม



- Google groups
- สร้างกลุ่มด้วย Google Group เพื่อความเป็นทางการ และเก็บความลับเฉพาะกลุ่มองค์กรได้ดี

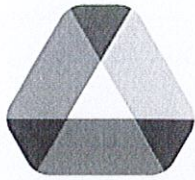


- Google calendar
- นัดหมายและนัดประชุม



- Google hangouts
- ประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ

๘. GOOGLE TOOLS เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์



Google drives

- พื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์
- อัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ
- ใช้แชร์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้



Google docs

- โปรแกรมสร้างเอกสารออนไลน์รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word



Google sheet

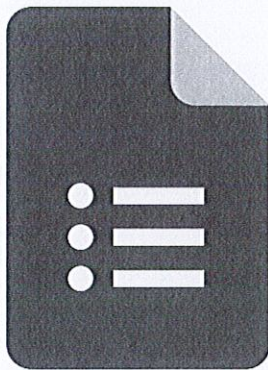
- โปรแกรมสร้าง Spreadsheet ออนไลน์รูปแบบเดียวกับ Microsoft Excel



Google slides

- โปรแกรมสร้างการนำเสนอออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft PowerPoint

๙. GOOGLE TOOLS เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์



Google form

- ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจแบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน
- สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว
- สามารถแชร์ให้ผู้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม
- Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันที ในรูปแบบตาราง หรือกราฟ เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

๑๐. GOOGLE TOOLS เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน

- Google search เครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บน internet การแสดงผลจะมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ
- Google images ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ และสามารถอัปโหลดภาพเพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้
- Google scholar เครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัยต่าง ๆ ที่ถูกตีพิมพ์
- Google trends ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่าง ๆ ที่กำลังนิยมบน Google
- Youtube เป็นเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

๑๑. GOOGLE TOOLS เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

- Google site เครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้
- Google drawing โปรแกรมสำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิ และเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้
- Google utilities
 ๑. Google translate ใช้ในการแปลภาษาได้ถึง ๑๐๓ ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
 ๒. Google map โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง

๑๒. GOOGLE TOOLS เพื่อการพัฒนางาน กับการนำไปใช้ประโยชน์

๑. Google tools สามารถเป็นตัวช่วยในการทำงานได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การประชุมออนไลน์ การแก้ไขงานกับเพื่อนร่วมงานได้แบบ Real-time การทำแบบสำรวจหรือแบบทดสอบของหน่วยงาน ซึ่งสามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและประมวลผลมาใช้ได้อย่างทันที
๒. การใช้งานเครื่องมือของ Google tools ค่อนข้างง่าย มี template ต่าง ๆ ให้เลือกใช้ ซึ่งสามารถนำไปพัฒนางานต่อยอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การรับส่งข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือระหว่างหน่วยงาน สามารถทำได้ง่าย เนื่องจาก Google tools สามารถอัปโหลดและแชร์ไฟล์ขนาดใหญ่ได้
๔. การประชาสัมพันธ์งานหรือหน่วยงาน รวมถึงงานด้านการออกแบบต่าง ๆ ก็สามารถนำไปใช้ได้หลากหลาย ทำได้ง่าย ไม่ซับซ้อน

๑๓. ข้อจำกัด/ข้อเสนอแนะ

๑. การใช้โปรแกรมเหล่านี้ ต้องอยู่บนพื้นฐานของระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งควรมีการสนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม
๒. เครื่องมือต่าง ๆ อาจยังไม่รองรับและหลากหลายเท่ากับ Microsoft Office เช่น รูปแบบตัวอักษร หรือ template โดยผู้ใช้อาจต้องนำข้อมูลมาจัดเรียงใหม่เอง
๓. เนื้อที่จำกัดที่ ๕ GB หากต้องการมากกว่านั้นต้องซื้อพื้นที่เพิ่มเอง ซึ่งถ้ามีข้อมูลจำนวนมากอาจไม่เพียงพอในการจัดเก็บข้อมูล

Google tools มีจุดเด่นที่มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลฟรีและมีเครื่องมือให้ใช้ได้หลากหลาย สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนและเวลาใด และยังสามารถทำงานร่วมกันได้ตลอดเวลา ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับยุค Thailand ๔.๐

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- ☒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน เป็นการนำความรู้ที่ได้รับปรับใช้ระบบการทำงานในองค์กร เพื่อสามารถทำงานได้เร็วขึ้น ลดขั้นตอนระยะเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ เป็นการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
- ☒ ประโยชน์ต่อตนเอง ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการใช้ Google tools เพื่อนำมาปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

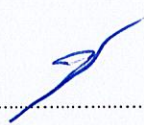
ลงชื่อ.....

(นางสาวศุทธิณี ชื่นชีพ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รายงาน
วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....
.....

ลงชื่อ

(นายชาคริต อินนะระ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศุภรณี ชื่นชีพ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศุภรณี ชื่นชีพ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft 365

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2567

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

