



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร กณผ. โทร. ๑๓๐๑

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๖/๔๕

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการอบรม

เรียน ผอ.วกก.

ตามที่กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดผลงานประจำปีงบประมาณ ๑/๒๕๖๗ เรื่อง ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training/ e-learning โดยกำหนดให้มีการพัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง และสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ ได้พัฒนาความรู้ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๑. การใช้ผลวิเคราะห์ดินเพื่องานพัฒนาที่ดิน รุ่น ๐๑ ปี ๒๕๖๗

๒. Google Tool เพื่อการพัฒนางาน

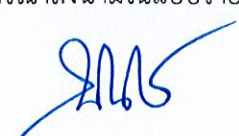
โดยได้รายงานสรุปการอบรม เรื่อง Google Tool เพื่อการพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในแบบรายงานสรุปการพัฒนาความรู้ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


(นางสาวพิมพ์อัปสร พนมคำ)
นักสำรวจดินปฏิบัติการ

เรียน ผอ.กณผ.

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในแบบรายงานสรุปฯ


(นางสาวพิมพ์ลิ้ม นวลละออง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน
ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

ลงนามแล้ว
- ศก. / วกก. รวบรวม


(นายชาคริต อินนระ)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
๒๐ ก.พ. ๖๗

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวพิมพ์อัปสร.....นามสกุล.....พนมคำ.....
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม.....วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....Google Tools เพื่อการพัฒนางาน.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....
ตั้งแต่วันที่.....๑๑ เดือน.....กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗.....ถึงวันที่.....๑๒ เดือน.....กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค ๔.๐

จากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เกิดการพัฒนาการเทคโนโลยีในการทำงาน ทำให้หน่วยงานทั้งเอกชนและรัฐบาลจำเป็นต้องมี “ทักษะดิจิทัล” บุคลากรจึงต้องมีการปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัยเข้าสู่โลกแห่งการทำงานแบบดิจิทัล ดังนั้น ทักษะดิจิทัลจึงมีความสำคัญเร่งด่วนที่ทุกคนต้องมี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้นิยามทักษะดิจิทัลไว้ทั้งหมด ๙ ด้าน ดังนี้



การใช้ Google tools เพื่อการพัฒนางาน

สามารถใช้ได้อย่างหลากหลายด้าน ดังนี้

- ใช้เครื่องมือ Google เพื่อการติดต่อสื่อสาร
- ใช้เครื่องมือ Google เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน
- ใช้เครื่องมือ Google เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ใช้เครื่องมือ Google เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์
- ใช้เครื่องมือ Google เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

จะเห็นว่าทักษะที่มีความสำคัญมากคือ การทำงานร่วมกัน ปัจจุบันมีเทคโนโลยีมากมายซึ่งจะช่วยในการพัฒนางานได้เป็นอย่างดี โดย Google สนับสนุนการทำงาน ดังนี้

- การร่วมแรงร่วมใจกันทำงานแบบ (Collaborative working) ทำงานแบบ real time เชื่อมต่อข้อมูลได้ทันที ทุกเวลา ร่วมกันแก้ไขผลงาน และทำงานได้เป็นระบบ
- การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ (Co-Working) ช่วยให้เกิดการทำงานเป็นทีม ทำงานได้หลากหลายหน่วยงาน
- การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน (Co-Creating) สามารถทำ Presentation งานนำเสนอในเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์และการนำเสนอผลงานได้อย่างง่าย

การเริ่มต้นใช้งาน Google Applications

ก่อนอื่นต้องเริ่มจากการสมัครบัญชี Google โดยสามารถแบ่งได้ 3 ประเภท

- สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างไม่จำกัด แต่จะจำกัดเรื่องพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลเพียง ๑๕ กิกะไบต์

- สำหรับธุรกิจ (Business) ผู้ใช้งานต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเพื่อซื้อพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลและความต้องการอื่นๆ

- สำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) สามารถนำข้อมูล API มาพัฒนาระบบใช้งานได้

เครื่องมือ Google และการใช้งาน ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ Google tools ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ โดยกลุ่มนี้ประกอบด้วย



Gmail

ใช้รับ-ส่งจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์



Google Contact

จัดการรายชื่อผู้
ติดต่อให้เป็น
ระเบียบ
เพื่อง่ายต่อการ
ค้นหา



Google Calendar

นัดหมายและนัด
ประชุม



Google Group

สร้างกลุ่ม



Google Hangouts

ประชุมทางไกล
ร่วมกันผ่านจอภาพ

กลุ่มที่ ๒ Google tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โดยกลุ่มนี้ประกอบด้วย



Google drives

- พื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์
- อัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ
- ใช้แชร์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้



Google docs

- โปรแกรมสร้างเอกสาร
ออนไลน์รูปแบบ
เดียวกับ
Microsoft Word



Google sheet

- โปรแกรมสร้าง
Spreadsheet ออนไลน์
รูปแบบเดียวกับ
Microsoft Excel



Google slides

- โปรแกรมสร้างการ
นำเสนอออนไลน์รูปแบบ
เดียวกับ Microsoft
PowerPoint

กลุ่มที่ ๓ Google tools เพื่อสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์



Google Form

- ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบประเมิน
- สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว
- สามารถแชร์ให้ผู้ใช้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม
- Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันที

กลุ่มที่ ๔ Google tools เพื่อค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน

- Google Search : เครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บน internet การแสดงผลจะมี ให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ
- Google images : ใช้สำหรับค้นหารูปภาพและสามารถอัปโหลดภาพเพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้
- Google Scholar : เครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัยต่างๆ ที่ถูกตีพิมพ์
- Google trends : ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัลที่กำลังนิยมบน Google ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหว
- Youtube : เป็นเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

กลุ่มที่ ๕ Google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

- Google Sites : เครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้
- Google Drawings : โปรแกรมสำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิและเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้
- Google Utilities
- Google translate : ใช้ในการแปลภาษาได้ถึง ๑๐๓ ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
 - Google map : โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. Google tools สามารถเป็นตัวช่วยในการทำงานได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การประชุมออนไลน์ การแก้ไขงานกับเพื่อนร่วมงานได้แบบ real-time การทำแบบสำรวจหรือแบบทดสอบของหน่วยงาน ซึ่งสามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและประมวลผลมาใช้ได้อย่างทันที
๒. การใช้งานเครื่องมือของ Google tools ค่อนข้างง่าย มี template ต่างๆ ให้เลือกใช้ ซึ่งสามารถนำไปพัฒนางานหรือต่อยอดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การรับส่งข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือระหว่างหน่วยงาน สามารถทำได้ง่าย เนื่องจาก Google tools สามารถอัปโหลดและแชร์ไฟล์ขนาดใหญ่ได้
๔. การประชาสัมพันธ์งานหรือหน่วยงาน รวมถึงงานด้านการออกแบบต่างๆ ก็สามารถนำไปใช้ได้หลากหลายทำได้ง่าย ไม่ซับซ้อน

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

เป็นการเพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะ โดยมุ่งเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ด้านการพัฒนา และช่วยเพิ่มสมรรถนะเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำองค์ความรู้มาพัฒนาผลงานและสามารถสร้างงานออกมาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอาจจะเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร และผู้ที่สนใจ

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ..... นิมฟิรรร มนธ

(ทอเลวพิมพ์ทอปร พนงดำ)

ตำแหน่ง..... นิคส์รพดณปคุอ์กร

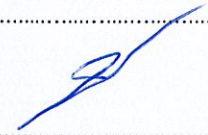
ผู้รายงาน

วันที่ ๑๙ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... 

(นายชาคริต อินนะระ)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๒๐ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๗



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพิมพ์อัปสร พนมคำ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพิมพ์อัปสร พนมคำ

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training
หลักสูตร "การใช้ผลวิเคราะห์ดินเพื่องานพัฒนาที่ดิน "

วันที่ 1/2567 : ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567

(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน