



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ.....๒๑๒
วันที่.....๕ ก.พ. ๒๕๖๘
เวลา.....๑๑.๕๗

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๑๙๒๐
ที่ กษ.๐๘๓๗.๐๖/ ๔๗ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสรุปการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมิน
ที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ผ่านสื่อสำนักคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (OCSC Learning
Portal ประตูการเรียนรู้ออนไลน์) หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน จบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว
จึงขอส่งสรุปการเรียนรู้ จำนวน ๑ เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิระยุทธ ปาปะไพร
(นายวิระยุทธ ปาปะไพร)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดทราบสรุปผลการเรียนรู้ฯ

(นางสาวพิมพ์ลิ้ม นวลละออง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน

ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....วีระยุทธ.....นามสกุล.....ปาปะไพร.....
ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์...กลุ่ม...วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้...Google Tools เพื่อการพัฒนางาน.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้...การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (www.ocsc.go.th/e-learning).....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้...สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....
ตั้งแต่วันที่...๒๒...เดือน...มกราคม...พ.ศ...๒๕๖๘...ถึงวันที่...๒๓...เดือน...มกราคม...พ.ศ...๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

Google Toos เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้ และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกัน ผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา และสามารถใช้งานได้หลากหลายด้าน ได้แก่ การติดต่อสื่อสาร การแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การสร้างแบบสำรวจและ แบบสอบถามออนไลน์ การประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานทางเว็บไซต์ และการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน และยังสนับสนุนการทำงานร่วมกัน

เริ่มต้นใช้งาน ผู้ใช้จะต้องมีบัญชี Google (Google account) ซึ่งบัญชีจะมี ๓ ประเภท คือ

- ๑) บุคคลทั่วไป (Private) มีข้อจำกัดของพื้นที่จัดเก็บ ๑๕ GB
- ๒) สำหรับธุรกิจ (Business) อาจ ต้องซื้อพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม และความต้องการอื่นๆ

เข้ามา

- ๓) สำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer)

ชนิดของ Google Tools แบ่งตามการใช้งานได้ ดังนี้

- ๑) ใช้เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วย

- Gmail หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้สำหรับรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- Google Contact คือสมุดรายชื่อผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่อื่นๆ จัดการรายชื่อผู้ติดต่อ
- Google Groups การสร้างกลุ่มออนไลน์ เพื่องานประชาสัมพันธ์ และเก็บความลับเฉพาะ

กลุ่มองค์กรได้

- Google Calendar เพื่อสร้างการนัดหมายและการประชุมอย่างมืออาชีพ
- Google Hangouts เพื่อการประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ

- ๒) ใช้เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ประกอบด้วย

- Google Drives เพื่อการจัดการข้อมูลและแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน ซึ่งสามารถ

อัปโหลด ไฟล์ต่าง ๆ และแชร์ข้อมูลได้ เช่น รูปภาพ เป็นต้น รวมถึง สามารถกำหนดสิทธิ์ในการแก้ไข และปรับแต่งข้อมูลร่วมกันได้

- Google Docs เพื่อการสร้างงานเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน รูปแบบเดียวกันกับ

Microsoft Word ซึ่งใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์

- Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างง่าย รูปแบบเดียวกันกับ Microsoft Excel สามารถอัปเดตและแก้ไขข้อมูลได้แบบ real-time และแปลภาษาใน cell และเชื่อมโยงการทำงานร่วมกับ Google form ได้

- Google Slides เพื่อนำเสนองานอย่างมืออาชีพ รูปแบบเดียวกันกับ Microsoft PowerPoint แต่จะมีเครื่องมือพิเศษที่ช่วยในการนำเสนอ

๓) ใช้เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

- Google Form ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพล แบบประเมิน สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลารวดเร็ว รวมถึงแชร์ให้ผู้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม และ Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันที

- Google Spreadsheet ใช้ในการประมวลผลข้อมูลจากแบบสำรวจ หรือแบบสอบถาม ที่ได้จาก Google Form

๔) ใช้เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน

- Google Search เครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บน internet การแสดงผลจะมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ เพื่อการค้นหาข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศ

- Google Images ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ และสามารถอัปโหลดภาพเพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้น เพื่อการค้นหาภาพอย่างถูกวิธี

- Google scholar เครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัยต่าง ๆ ที่ถูกตีพิมพ์เพื่อการค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ

- Google Trends เพื่อการค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่างๆ ที่กำลังนิยมบน Google ที่สามารถระบุประเทศและเทรนด์โลกได้

- YouTube เว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้เพื่อการค้นหาและนำเสนอคลิปวิดีโอ การใช้งานต้องล็อกอินด้วย Google account

๕) ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

- Google Site เครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้เพื่อการสร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงาน

- Google Drawings โปรแกรมสำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิ และเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้

- การใช้ Google Utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์ประกอบด้วย

๑) Google translate ใช้ในการแปลภาษาได้ ๑๐๓ ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ทั้งแบบป้อนด้วยแป้นพิมพ์ เสียง รูปภาพ ฯ

๒) Google map โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง สามารถดูสถานที่จริงด้วย Google Street View ได้

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ได้รู้จักวิธีการประยุกต์ Google Tools มากช่วยการทำงานมากขึ้น

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

การรู้จักวิธีการใช้งาน Google Tools จะช่วยให้ สามารถทำงานร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานได้ดีขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

ดาวโหลดไฟล์ใบประกาศนียบัตรจากเว็บไซต์ www.ocsc.go.th/e-learning แล้ว ลักษณะตัวหนังสือของ
ชื่อผู้เข้าอบรมไม่ตรงกับลักษณะตัวหนังสือในใบประกาศนียบัตรโดยรวม ทำให้ต้องหาวิธีปรับแก้ตัวหนังสือให้
เหมือนกัน

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

อยากให้มีการอบรม Google Tools ในหัวข้อเฉพาะ Google Sites เพิ่มเติม

ลงชื่อ..... วิภากร ปาปวิพร
(นายวิภากร ปาปวิพร)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ผู้รายงาน
วันที่..... ๕เดือน..... กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๕.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(☒) ทราบ

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]
(.....นายปรพพล โลหวิระ.....)
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
วันที่..... ๑๐เดือน..... กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๕.....



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายวีระยุทธ ปาปะไพร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568

สำหรับคุณทอง
วีระยุทธ ปาปะไพร

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

