



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ.....
วันที่ ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๑.๕๗ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๐๓

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/ ๖๓

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม (e- learning) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑

เรียน ผอ.กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวณัฐศา ชันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ได้เข้าเรียนหลักสูตร e-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๑. หลักสูตร ภัยพิบัติ ธรรมชาติ
๒. หลักสูตร Google tools เพื่อการพัฒนางาน

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการสรุปรายงานการเข้าเรียนหลักสูตร e-learning เสร็จเรียบร้อยแล้วจำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการพัฒนาศักยภาพและใบประกาศนียบัตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ณัฐศา ชันแก้ว.

(นางสาวณัฐศา ชันแก้ว)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เรียน ผอ. กนผ.

เพื่อโปรดทราบและลงนามในเอกสารแนบ

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

✓

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวณัฐชา.....นามสกุล.....ชั้นแก้ว.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
อบรมหลักสูตรออนไลน์ e-learning หัวข้อ “Google tools เพื่อการพัฒนางาน”

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
กรมพัฒนาที่ดิน

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ

ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

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

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

สรุปเนื้อหา e- Learning หัวข้อ

“Google tools เพื่อการพัฒนางาน”

Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา

การก้าวเข้าสู่ Thailand ๔.๐ และการเปลี่ยนแปลงจากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital ทำให้เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตและการทำงานจากเดิมเอกสารที่เป็นในรูปแบบกระดาษเริ่มปรับเปลี่ยนเป็นการใช้เอกสารดิจิทัล หรือใช้เป็นระบบออนไลน์แทน ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นทักษะที่มีความจำเป็นและสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน การทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภาครัฐกับเอกชนต้องใช้ทักษะด้านดิจิทัล

ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค ๔.๐ เป็นการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน โดยสำนักงาน ก.พ. ให้ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ไว้ ๙ ด้าน ดังนี้

๑. การใช้งานคอมพิวเตอร์
๒. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
๓. การใช้งานอินเทอร์เน็ต
๔. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๕. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
๖. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
๗. การใช้โปรแกรมประมวลคำ
๘. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
๙. การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน

ประโยชน์ของทักษะดิจิทัลกับการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน และจัดเก็บงานในรูปแบบของไฟล์ดิจิทัลที่มีการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว เรียกทักษะแบบนี้ว่า "ทำน้อย ได้มาก" หรือ "Work less but get more impact" คือการทำงานแบบมีประสิทธิภาพแต่ใช้เวลาน้อย และเกิดความคุ้มค่าในการทำงานมากขึ้น สอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0 รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ข้าราชการได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองของตนเองให้ได้ รับโอกาสที่มากขึ้น การทำงานเกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านที่ดีขึ้น เช่น ทำงานร่วมกันได้เร็วขึ้น ลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการใช้ข้อมูลร่วมกัน เป็นต้น

การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

Google เป็นเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานและอำนวยความสะดวก สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา ซึ่ง Google จะสนับสนุนการทำงาน 3 รูปแบบ ดังนี้

๑) Collaborative working คือ การร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน เป็นการทำงานร่วมกันแบบ Real-Time ทำงานไปพร้อมกัน เสนอความคิดเห็น ร่วมกันแก้ไขผลงาน และเชื่อมต่อกันได้ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา

๒) Co-Working คือ การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ ทำงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และแบ่งปันไฟล์ได้ โดยการสร้างกลุ่มการทำงานร่วมกันได้หลายทีม หลายองค์กร เข้าถึงได้อย่างง่าย สะดวกและรวดเร็ว โดยสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างง่ายเพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน

๓) Co-Creating คือ การสร้างสรรค์ผลงานและร่วมกันเสนอความคิดเห็นเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีขึ้น

การใช้งาน Google Applications

การใช้งาน Google Applications ต้องสร้างบัญชี Google หรือบัญชี Google Account โดยทำการสมัครบัญชีได้บนเว็บไซต์ <https://www.google.com> เลือกลงชื่อเข้าสู่ระบบหรือสร้างบัญชีในการเข้าถึง โดยสมัครเพียง Account เดียวก็สามารถเข้าใช้งานได้ทุกแอปพลิเคชันที่ Google ให้บริการได้ ซึ่งในการสมัครจะแบ่งบัญชี Google เป็น 3 ประเภท ได้แก่

๑) บุคคลทั่วไป (Private) สามารถใช้งานแอปพลิเคชันได้อย่างไม่จำกัด มีพื้นที่การจัดเก็บข้อมูล ๑๕ GB

๒) ธุรกิจ (Business) ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเพื่อซื้อพื้นที่การจัดเก็บข้อมูล

๓) นักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) เปิดให้สามารถเข้าไปดึง API มาพัฒนาต่อยอดโดยการเชื่อมต่อกับระบบของตัวเองได้ เช่น Google Login / Google Map เป็นต้น

เครื่องมือ Google และการใช้งาน Google

สามารถจำแนกเครื่องมือ Google ในการพัฒนางาน ออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วย

๑.๑ Gmail - รับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ Google Contacts - สมุดโทรศัพท์เก็บรายชื่อและช่องทางการติดต่อ สามารถเชื่อมต่อกับ Gmail ได้

๑.๓ Google Group - สร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล

๑.๔ Google Calendar - ปฏิทินออนไลน์ บันทึกนัดหมาย กำหนดการต่าง ๆ

๑.๕ Google Hangout - ใช้ติดต่อสื่อสารผ่านข้อความ วิดีโอคอล ประชุมออนไลน์

๒. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและการทำงานร่วมกัน ประกอบด้วย

๒.๑ Google Drive - พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud

๒.๒ Google Doc - สร้างเอกสารออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word

๒.๓ Google Sheet - สร้าง spread sheet ออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Excel

๒.๔ Google Slide - สร้างการนำเสนอออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft PowerPoint

๓. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ ได้แก่ Google Form มีคุณสมบัติ ดังนี้

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

ในรูปแบบตาราง หรือกราฟ เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

๔. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน ประกอบด้วย

๔.๑ Google Search - ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลทั่วไป

๔.๒ Google Image - ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ และสามารถอัปโหลดภาพเพื่อนำไปค้นหา

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้

๔.๓ Google Scholar - ใช้สำหรับค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย

๔.๔ Google Trends - ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้รู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่าง ๆ

ที่กำลังนิยมบน Google

๔.๕ YouTube - เว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

๕. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์อย่างง่าย และโปรแกรม
อรรถประโยชน์ ประกอบด้วย

๕.๑ Google Sites - เครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป
(Template) ให้เลือกใช้สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย

๕.๒ Google Drawing - โปรแกรมสำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิและเพิ่มสีสันให้งาน
ออกแบบ สามารถแบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้

๕.๓ Google Translate - ใช้ในการแปลภาษาได้ถึง ๑๐๓ ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๕.๔ Google Map - โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง โดยสามารถช่วยคำนวณระยะทางและเวลา พร้อมทั้งสามารถ
บอกรายละเอียดบนเส้นทางได้ เช่น ถนนกำลังมีการก่อสร้าง หรือความหนาแน่นของการจราจร

สรุปประโยชน์ของการใช้ Google tools เพื่อการพัฒนางานในการทำงานยุค ๔.๐

๑) สามารถทำงานได้เร็วขึ้น ลดระยะเวลาในการทำงาน

๒) เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

๓) สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน

๔) ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ

๕) ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก

๖) ง่ายต่อการใช้งาน เพราะการใช้งานคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Office

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Tools เพิ่มมากขึ้น
- สามารถนำ Google Tools ไปใช้ในการทำงานและใช้ในชีวิตประจำวันได้

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- สามารถใช้งาน Google Tools ติดต่อสื่อสารในการทำงานในองค์กรและระหว่างองค์กรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- การใช้โปรแกรมเหล่านี้ ต้องอยู่บนพื้นฐานของระบบ Internet ซึ่งควรมีการสนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม อีกทั้งยังมีข้อจำกัดในเรื่องของพื้นที่จัดเก็บบนโทรศัพท์จัดเก็บข้อมูล

ลงชื่อ..... ณัฏฐา ชื่นแก้ว
 (..... นางสาวณัฏฐา ชื่นแก้ว)
 ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
 ผู้รายงาน
 วันที่..... ๒๗เดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(☒) ทราบ

.....

ลงชื่อ..... นายปรานพล โล่ห์วีระ
 (..... (นายปรานพล โล่ห์วีระ))
 ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการให้ที่ดิน
 วันที่..... ๒๘เดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวณัฐวศา ขันแก้ว

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สั่งออก
ณ วันที่ 26 ม.ค. 68

