



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๓๐๒๖
วันที่..... ๒ มิ.ย. ๖๕
เวลา..... ๑๓.๑๓ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางทะเล กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๑๓๒๐

ที่ กษ.๐๘๓๗.๐๖/ ๔๔๒

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสรุปการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมิน
ที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จลลภ กรานจงษ์
(นายวัลลภ กรานจงษ์)
นักวิชาการเกษตร

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบสรุปผลการเรียนรู้ฯ

(นางสาวพิมพิสัย นวลสะออง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน

ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางทะเล

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นายวัลลภ.....นามสกุล.....กรานวงษ์.....
ตำแหน่ง ...นักวิชาการเกษตร.....กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ ระบบการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (www.ocsc.go.th/e-learning)
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....
ตั้งแต่วันที่...๒๐...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ...๒๕๖๘...ถึงวันที่...๒๑...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ...๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

การเรียนรู้ Google Tools ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (www.ocsc.go.th) ช่วยพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกันทางออนไลน์ผ่านการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ของ Google ทำให้สามารถแบ่งปันข้อมูลและแก้ไขร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ (collaborative working) ทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ (co-working) สร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน (co-creating) เพียงแค่มี account g mail ก็สามารถใช้งานได้ตามประเภทบัญชี Google ที่มีอยู่ 3 ประเภท ได้แก่ personal (จำกัดพื้นที่บางเครื่องมือ) business (เพิ่มพื้นที่และเครื่องมือที่ต้องการได้) และ developer (ใช้ api ขยายขีด chrome browser จะสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด)

การใช้เครื่องมือ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ Gmail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่งจดหมาย Google contacts สมุดรายชื่อติดต่อที่ระบุ รายละเอียด เช่น กลุ่มงาน ที่อยู่ อีเมล โทรศัพท์ เพื่อส่ง email เป็นแบบกลุ่ม Google groups สร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อติดต่อ สื่อสารและแบ่งปันข้อมูลแบบเป็นกลุ่ม ป้องกันความผิดพลาดในการสื่อสารของสมาชิกในกลุ่ม Google calendar ปฏิทินออนไลน์ที่สร้าง กำหนดการนัดหมายการประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วม แจ้งเตือนล่วงหน้าได้ Google hangouts ติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งการแชทพิมพ์ข้อความ video call หรือประชุมทางไกลผ่านจอภาพ VDO conference

การใช้เครื่องมือ Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและ ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ Google drive พื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบ cloud ซึ่งผู้ใช้สามารถเรียกใช้ได้ไม่ว่าจะเป็น เวลาใดหรือสถานที่ใดก็ตาม Google doc สร้างเอกสารออนไลน์ Google sheets สร้าง spreadsheets ออนไลน์มีลักษณะคล้าย excel Google slides สร้างการนำเสนอออนไลน์ อย่างมืออาชีพ

การใช้เครื่องมือ Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ Google forms สร้างแบบสำรวจ โพล หรือ แบบสอบถาม ออนไลน์ ดูผลการสำรวจหรือได้ข้อมูลตอบกลับในทันที รายงานผลด้วยกราฟได้ หรือส่งออกข้อมูลที่ได้ไปใช้ในงานอื่น การใช้เครื่องมือ Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน Google search ค้นหาข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ ใช้เครื่องหมาย “ ” เช่น “อนุรักษ์ดินและน้ำบนพื้นที่สูง” เพื่อจำกัดวงให้แคบลงคือแสดงผลเฉพาะคำที่ค้นหาจริงหรือใช้นามสกุลไฟล์ใส่ ไว้ด้านท้ายของคำค้นหา เช่น.ppt หรือ.xls เพื่อค้นหาเฉพาะไฟล์นำเสนอเอกสาร

เท่านั้น Google images ค้นหาภาพ กำหนดขนาดภาพ ลักษณะโทนสีหรือการกำหนดสีหรือการใช้งาน Google scholar ค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย Google trends ค้นหาแนวโน้มจำกัด ค้นหา keyword ต่าง ๆ ที่สนใจ

การใช้เครื่องมือ Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์ Google sites สร้างเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน นำเข้าไฟล์สื่อประเภทต่าง ๆ ได้ Google drawings ตกแต่งเว็บไซต์อย่างง่าย ออกแบบงานกราฟฟิก สร้างรูปทรง แผนภูมิ Google translate แปลภาษาได้มากกว่า 100 ภาษา แปลได้ทั้งจากภาพถ่าย เสียงพูด Google map แผนที่นำทาง เพิ่มจุดแวะพัก สร้างป้ายกำกับเพื่อสะดวกในการเดินทางครั้งต่อไปดูมุมมอง street view

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ช่วยพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกันทางออนไลน์ผ่านการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ของ Google

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ทำให้สามารถแบ่งปันข้อมูลและแก้ไขร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดเวลาในการทำงาน

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ต้องการในรูปแบบจำลองเหตุการณ์ที่เพิ่มขึ้น เพื่อความน่าสนใจ

ลงชื่อ..... วัลลภ กราณรงค์

(.....นายวัลลภ...กรานวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตร.....

ผู้รายงาน

วันที่ ...๖...เดือน ...มิถุนายน...พ.ศ. ...๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(/) ทราบ

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

ลงชื่อ..... นายพันทพล หนองหารพิทักษ์

(.....นายพันทพล หนองหารพิทักษ์.....)

ตำแหน่ง..... ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๘



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายวัลลภ กรานวงษ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

[นายปียวัฒน์ ศิวรักษ์]

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ว่าโดยคุณวัลลภ
วัลลภ กรานวงษ์
(นาย วัลลภ กรานวงษ์)

