



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๔/ ๗๐๐

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสรุปการอบรม

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๓๒
วันที่..... ๑๕/๘/๖๕
เวลา..... ๑๐.๐๙ น.

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดผลงานประจำปี ๒๕๖๘ รอบที่ ๒ เรื่อง ระดับความสำเร็จของการพัฒนา ซึ่งกำหนดให้มีการพัฒนาความรู้จำนวน ๒ เรื่อง โดยเป็นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง ครอบคลุมตามเงื่อนไขของหลักสูตร และการพัฒนาความรู้อื่น ๑ เรื่อง รวมทั้งมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ นั้น

บัดนี้ดิฉันได้ดำเนินการอบรมผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการจัดทำสรุปบทเรียนในหัวข้อเรื่อง Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

กิม ทาฟิฟ

(นางสาวกัลยา ดำรงสังข์ศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกรรณิศา สฤกษ์ศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

๑๕ ส.ค. ๖๕

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวกัลยา.....นามสกุล.....ดำรงสัจจิรี.....
ตำแหน่ง...นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ...กลุ่ม/ฝ่าย...นโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้....Google Tools เพื่อการพัฒนางาน.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้...ระบบเรียนออนไลน์ (OCSC Learning Space) ของสำนักงาน ก.พ.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..สำนักงาน ก.พ.....
ตั้งแต่วันที่.....๗.....เดือน...สิงหาคม...พ.ศ..๒๕๖๘...ถึงวันที่.....๘.....เดือน...สิงหาคม...พ.ศ..๒๕๖๘.....
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้
ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๔ ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

Google สนับสนุนการทำงานแบบ Collaborative working Co-working และ Co-Creating เป็นการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ แชร์ไอเดีย แชร์งานและแสดงความคิดเห็น ทำงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และแบ่งปันไฟล์ สะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงโปรแกรมการทำงานได้ง่าย ซึ่งต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และต้องมี Google account เพื่อเข้าใช้งาน ซึ่งในการสมัคร Google Account หากเป็นบุคคลทั่วไปจะได้พื้นที่จัดเก็บข้อมูล ๑๕ GB

Google Tools เป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อการพัฒนางาน สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน ลดค่าใช้จ่าย โดย Google Tools ประกอบด้วย

- ๑) Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วย
 - Gmail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - Google Contact สมุดรายชื่อโทรศัพท์ สามารถลิงค์กับ Gmail ได้
 - Google Group การสร้างกลุ่มออนไลน์และแบ่งปันข้อมูลภายในกลุ่ม
 - Google Calendar สร้างกำหนดการนัดหมาย กิจกรรม เวลา เหตุการณ์ต่าง ๆ
 - Google Hangout ติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ แชต ประชุมออนไลน์ และ Conference

- ๒) Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ประกอบด้วย

- Google Drive ให้ผู้ใช้งานนำไฟล์ต่างๆ ฝากไว้บนบริการผ่าน Google Cloud Service ซึ่งผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ตามที่ต้องการไม่ว่าจะเป็นเวลาหรือสถานที่ใด แลกเปลี่ยนแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นได้เข้าถึงและร่วมกันสร้างแก้ไข และปรับแต่งข้อมูลได้ตามความต้องการ มีโปรแกรมติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อการทำงานแบบออนไลน์ และออฟไลน์อย่างง่าย และใช้งานได้กับอุปกรณ์หลายประเภท

- Google Docs มีรูปแบบคล้ายกับ Microsoft Word สามารถใช้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ ในลักษณะ Cloud แชนซ์ข้อมูลให้กับผู้ใช้งานอื่น ร่วมกันปรับแต่งข้อมูล และทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ มีเครื่องมือสนับสนุนการทำงานได้อย่างสะดวก ทั้ง Voice typing แปลเอกสาร และค้นหาสารสนเทศข้อมูล

- Google Sheets มีรูปแบบคล้ายกับ Microsoft Excel สามารถสร้างคอลัมน์ แถว ใส่ข้อมูลลงไปใน cell คำนวณสูตรได้ อัปเดตและแก้ไขข้อมูลได้แบบเรียลไทม์ แปลภาษาใน cell เชื่อมโยงการทำงานร่วมกับ Google Forms ได้

- Google Slides มีรูปแบบคล้ายกับ Microsoft PowerPoint มีเครื่องมือในการสร้าง ออกแบบสไลด์ เพื่อการนำเสนอแบบออนไลน์ ทำงานร่วมกับไฟล์ของ Microsoft PowerPoint ในการนำเข้า และส่งออกไฟล์ สามารถแชร์ข้อมูลให้กับผู้ใช้งานอื่นและร่วมมือกันในการปรับแต่งข้อมูล

๓) Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

- Google Forms ใช้สำหรับสร้างแบบสอบถามออนไลน์ในหลายรูปแบบ ทั้งแบบสำรวจ แบบสอบถาม และโพลล์ สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับในเวลาอันรวดเร็ว แชนซ์ให้ผู้อื่นร่วมกันสร้าง หรือปรับแต่งแบบสอบถามได้ Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และสามารถรายงานผลข้อมูลสถิติได้ทันที และเรียกดูผลได้แบบเรียลไทม์ สามารถคัดลอกผลรายงานในรูปแบบกราฟ แผนภูมิ ไปใช้ต่อได้

- Google Spreadsheet ใช้สำหรับการประมวลผลข้อมูลจากแบบสำรวจ

๔) Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน ประกอบด้วย

- Google Search สำหรับค้นหาข้อมูลสารสนเทศ

- Google Images สำหรับค้นหารูปภาพ

- Google Scholar สำหรับค้นหางานวิจัย

- Google Trends สำหรับการค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล

๕) Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย ประกอบด้วย

- Google Sites ใช้สำหรับสร้างเว็บไซต์ของตนเองได้อย่างง่าย สามารถปรับแต่งรูปแบบได้อย่างอิสระ ไม่จำเป็นต้องเรียนรู้ภาษา HTML และเป็นบริการที่ใช้ได้ฟรีจากทาง Google สามารถนำเข้าไฟล์สื่อในประเภทต่างๆ ได้หลากหลาย สามารถเพิ่มไฟล์ประเภทต่างๆ ได้

- Google Drawing ใช้สำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สามารถสร้างรูปทรงและแผนภูมิ เพิ่มสีสันให้งานออกแบบ บันทึกไฟล์ได้หลายรูปแบบ สามารถแก้ไขภาพวาดจากที่ใด หรือบนอุปกรณ์ใดก็ได้ แบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบเรียลไทม์

- Google Utilities เป็นเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน เช่น การแปลภาษา สามารถใช้วิธีแปลภาษาได้หลากหลายทั้งจากภาพถ่าย การเขียน การสนทนา เสียงพูด โดยมีขั้นตอนที่ง่ายและสะดวก สามารถแปลภาษามากกว่า ๑๐๓ ภาษา

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

.....ได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มเติมในเรื่องของการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ของ Google เพื่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สามารถใช้ได้สะดวก.....

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

.....สามารถนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน.....

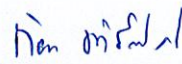
๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

.....การอบรมในสำนักงานขาดความต่อเนื่อง เนื่องจากต้องทำการกิจอื่นควบคู่ไปด้วย.....

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....การประยุกต์ใช้ Google Tools สำหรับการปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน เพราะมีพื้นที่จัดเก็บฟรี มีเครื่องมือที่หลากหลาย และสามารถทำงานร่วมกันได้ สามารถทำงานได้เร็วขึ้น ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน.....

ลงชื่อ



(นางสาวกัลยา ดำรงสังศิริ)

ตำแหน่ง...นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ.....

ผู้รายงาน

วันที่....๑๔....เดือน.....สิงหาคม...พ.ศ....๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ



(นางสาวพิมพ์ทัย นวลละออง)

ตำแหน่ง...นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางเกษตร

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑ ๕ สค ๒๕๖๘



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกัลยา ดำรงสัจจศิริ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2568

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำเนาถูกต้อง

13 ต.ค. 68



รายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
กองการเจ้าหน้าที่		
๑	พรสุวรรณ โพธิ์สุวรรณ	ข้าราชการ
๒	กลวัชร ยุติธรรมดำรง	ข้าราชการ
๓	กุลธิดา อหะหมัดจุฬา	พนักงานราชการ
๔	จิรพัฒน์ รัตนพรทวี	พนักงานราชการ
๕	จิราพร วงษ์พาดกลาง	ข้าราชการ
๖	ชรินทร์ ราชตัน	พนักงานราชการ
๗	ธนวัฒน์ พุ่มขจร	พนักงานราชการ
๘	ธีรารวรรณ ปรีดีย	พนักงานราชการ
๙	นันทนา ทองดอนคำ	ข้าราชการ
๑๐	นิคม บรรเท็งใจ	พนักงานราชการ
๑๑	บุญญฉัตร สาระ	พนักงานราชการ
๑๒	บุญสิริ จันทร์เหมือน	พนักงานราชการ
๑๓	บุศรินทร์ ปิ่นตรรงค์	ข้าราชการ
๑๔	เบญจวรรณ สมร้าง	ข้าราชการ
๑๕	ปฏล ศรีศักดิ์สมบูรณ์	พนักงานราชการ
๑๖	ประวิทย์ ทนวงษ์	พนักงานราชการ
๑๗	ปิยะพงษ์ พงลังกา	พนักงานราชการ
๑๘	พวงกมล โยธายุพั	ข้าราชการ
๑๙	พัทธนันท์ พวงศิลป์	ข้าราชการ
๒๐	พิจิตรศิริ แพรนนท์	ข้าราชการ
๒๑	พิมพ์ลดา ณะรินทร์	ข้าราชการ
๒๒	พิษณุ กรรขำ	พนักงานราชการ
๒๓	ยรรยง โพธิ์คำ	พนักงานราชการ
๒๔	วารุณี สิทธิ	ข้าราชการ
๒๕	สมุทร แม้นสมุทร	ข้าราชการ
๒๖	สิริกุล ศิริพรกุลทรัพย์	ข้าราชการ
๒๗	สุดารัตน์ เหล่ารอด	พนักงานราชการ
๒๘	สุรเชษฐ์ จิตต์เอื้อเพื่อ	ข้าราชการ
๒๙	สุรพล เกษร	พนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง

กค ๓๖๒๖/
54

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน		
๒๙๗	กานต์มณี จันทรขาว	ข้าราชการ
๒๙๘	ภูานุกา อยู่อุ่นพะเนา	ข้าราชการ
๒๙๙	ดารารัตน์ โสตาก้า	ข้าราชการ
๓๐๐	บุญทริก นวนหงษ์	พนักงานราชการ
๓๐๑	ประภัสสรฯ สุโพธิ์	พนักงานราชการ
๓๐๒	เรืองวิทย์ ศลโกสม	พนักงานราชการ
๓๐๓	อภิวัฒน์ วงศ์จุจันทร์	พนักงานราชการ
๓๐๔	อาภัสรินทร์ สุดเจริญ	ข้าราชการ
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน		
๓๐๕	กัญจน์รัชต์ ลขิตาวงศ์	ข้าราชการ
๓๐๖	กัลยา ดำรงสังข์ศิริ	ข้าราชการ
๓๐๗	กาญจนา สำราญใจ	ข้าราชการ
๓๐๘	คณาธิป พุ่มทอง	ข้าราชการ
๓๐๙	จันจิรา องอาจ	พนักงานราชการ
๓๑๐	จิรพจน์ เจริญพานิชสันติ	พนักงานราชการ
๓๑๑	จิรัชยา คงทน	ข้าราชการ
๓๑๒	ณฐมน ผ่องแผ้ว	ข้าราชการ
๓๑๓	ณัฐพงศ์ เล็กบัณฑิตย์	พนักงานราชการ
๓๑๔	ณัฐภาส ศรีเลิศ	ข้าราชการ
๓๑๕	ณัฐวุฒิ ลือศักดิ์	ข้าราชการ
๓๑๖	ดวงหทัย ศรีช่วย	พนักงานราชการ
๓๑๗	ดาราพร บุญเกษม	ข้าราชการ
๓๑๘	น้ำเพชร สมบูรณ์	พนักงานราชการ
๓๑๙	นิธินันท์ เมียชม	พนักงานราชการ
๓๒๐	นุชนางค์ สุวรรณเทน	ข้าราชการ
๓๒๑	บุศรา ศุภชุชัย	พนักงานราชการ
๓๒๒	ปรีกมาศ อิมเอิบ	ข้าราชการ
๓๒๓	ปรียารัตน์ ชัยลังกา	ข้าราชการ
๓๒๔	พรชัย ชัยสงคราม	ข้าราชการ
๓๒๕	พลวัฒน์ เศรษฐสุทธิ	พนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง

กค ๓๑๖/๗
๘/๗