



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๒๔๔
วันที่..... ๑ ต.ค. ๖๕
เวลา..... ๑๕.๔๖ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๑

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๕/๘๖๐

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวกลวัชร ยุติธรรมดำรง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรด้านดิจิทัลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) จำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ “หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน” และผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ซึ่งใช้เป็นตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการรายบุคคล ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ จึงขอส่งรายงานสรุปการอบรมจำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ “หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน” และประกาศนียบัตรที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๑ หลักสูตร และสำเนาบันทึก กองการเจ้าหน้าที่ ที่แจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กลวัชร ยุติธรรมดำรง
(นางสาวกลวัชร ยุติธรรมดำรง)
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดพิจารณา

ผอ.

(นางสาวพิมพ์พร พรพรหมินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ
๑ ต.ค. ๖๕

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวกลวัชร.....นามสกุล.....ยุติธรรมดำรง.....
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....กรมพัฒนาที่ดิน.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.).....
ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

Google Tools มีประโยชน์มากมายในการพัฒนางานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ลดเวลา และอำนวยความสะดวกในการทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา โดย Google Tools สนับสนุนการทำงานแบบ Collaborative working (ร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน), Co-Working (ทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์) และ Co-Creating (สร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน) ซึ่งช่วยให้การทำงานเป็นทีมและการสร้างสรรค์ผลงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

การเริ่มต้นใช้งาน ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการสมัคร Google account ก่อน จากนั้นจึงลงชื่อเข้าใช้ Google account เพื่อเริ่มต้นใช้งาน Google Tools



Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

1) Gmail คือ e-mail หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้สำหรับรับ - ส่ง ข้อความผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยจะมีชื่อของผู้รับ - ผู้ส่ง ซึ่งเราเรียกว่า e-mail address เป็นหลักในการรับ - ส่ง รวมทั้งใช้เป็น Account ที่เชื่อมโยงไปยังการทำงานบนเว็บไซต์ (Web Browser) ของ Google Chrome จะมีประสิทธิภาพในการทำงานดีที่สุด

2) Google Contact คือสมุดโทรศัพท์ ซึ่งบรรจุรายชื่อผู้ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ e-mail และสามารถเชื่อมต่อกับ Gmail ได้

3) Google Group คือการสร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล สามารถส่ง e-mail ถึงทุกคนในกลุ่มด้วย e-mail เดียว สร้างกลุ่มพบปะผู้คนที่มีงานอดิเรก ความชอบ และภูมิหลังคล้าย ๆ กัน เข้าร่วมกลุ่ม ดูหัวข้อและเข้าร่วมสนทนา อ่าน และสร้างโพสต์ จัดการพบปะ การประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งสร้างกล่องจดหมายสำหรับการทำงานร่วมกันได้

4) Google Calendar คือปฏิทินออนไลน์ สามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่าง ๆ รวมไว้ในที่เดียวได้ ไม่จำเป็นที่จะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาต่าง ๆ โดยสามารถส่งข้อความเชิญ และใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงานแบบออนไลน์ได้

5) Google Hangouts คือการติดต่อสื่อสารออนไลน์ทุกรูปแบบ เช่น แชท ข้อความ วิดีโอคอล หรือประชุมออนไลน์แบบ Conference

Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกัน

1) Google Drives คือพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ (Cloud) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ เข้าไปฝากไว้และเรียกใช้งานที่ใดเวลาใดก็ได้

2) Google Docs คือแอปพลิเคชันสำหรับสร้างเอกสารออนไลน์รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word

3) Google Sheets คือแอปพลิเคชันสำหรับสร้าง Spreadsheet ออนไลน์รูปแบบเดียวกับ Microsoft Excel

4) Google Slides คือแอปพลิเคชันสำหรับการนำเสนอออนไลน์แบบมืออาชีพ

Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

Google Form คือแอปพลิเคชันสำหรับสร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ หรือแบบประเมิน โดยสามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวางและได้ข้อมูลตอบกลับภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว และสามารถแชร์ให้ผู้ใช้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถามได้ ซึ่งสามารถรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันทีในรูปแบบตาราง หรือกราฟ เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงานได้

1) Google Search สำหรับค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไป โดยจะค้นหาในรูปแบบ One search

2) Google Images สำหรับค้นหารูปภาพ พร้อมกับสามารถอัปโหลดภาพที่มีอยู่เพื่อค้นหาภาพที่มีความคล้ายคลึงกันได้

3) Google Scholar สำหรับค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ หรืองานวิจัย

4) Google Trends สำหรับวิเคราะห์แนวโน้มในการค้นหา keyword

5) Youtube สำหรับค้นหาคลิปวิดีโอ และสามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปันคลิปวิดีโอของตนเองได้

Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงาน/ของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย

1) Google Sites สำหรับการสร้างเว็บไซต์อย่างง่าย ปรับแต่งรูปลักษณะได้สวยงาม

2) Google Drawing สำหรับการวาดภาพออกแบบสร้างสรรค์สื่อต่าง ๆ

3) Google Translate สำหรับการแปลภาษาอย่างรวดเร็ว

4) Google Maps สำหรับการค้นหาข้อมูลในรูปแบบของแผนที่ ซึ่งมีการนำเสนอข้อมูลทางกายภาพหลายรูปแบบ

ประโยชน์ของ Google Tools

- Google Tools สามารถเป็นตัวช่วยในการทำงานได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การประชุมออนไลน์ การทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้แบบ real - time การทำแบบสำรวจหรือแบบทดสอบของหน่วยงาน ซึ่งสามารถรับ - ส่ง ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและประมวลผลมาใช้ได้อย่างทันที

- การใช้งานของ Google Tools ค่อนข้างง่าย มี template ต่าง ๆ ให้เลือกใช้ ซึ่งสามารถนำไปพัฒนางานหรือต่อยอดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การรับ - ส่ง ข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือระหว่างหน่วยงาน สามารถทำได้ง่าย เนื่องจาก Google Tools สามารถอัปโหลดและแชร์ไฟล์ขนาดใหญ่ได้

- การประชาสัมพันธ์งานหรือหน่วยงาน รวมถึงงานด้านการออกแบบต่าง ๆ ก็สามารถนำไปใช้ได้หลากหลาย ทำได้ง่าย ไม่ซับซ้อน

ข้อจำกัดของ Google Tools

- การใช้ Google Tools ต้องอยู่บนพื้นฐานของระบบ Internet ซึ่งควรมีการสนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

- เครื่องมือต่าง ๆ อาจยังไม่รองรับและหลากหลายเท่ากับ Microsoft Office เช่น รูปแบบตัวอักษรหรือ template โดยผู้ใช้อาจต้องนำข้อมูลมาจัดเรียงใหม่เอง

- เนื้อที่จำกัดที่ 5 GB หากต้องการมากกว่านี้ต้องซื้อเพิ่ม ซึ่งถ้าข้อมูลมีจำนวนมาก อาจไม่เพียงพอในการจัดเก็บข้อมูล

- การจะนำเอาข้อมูลของแต่ละส่วน/ฝ่ายมาจัดสรรรวบรวมให้เป็น Big Data ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานจำเป็นต้องสร้างทีมบุคลากรขึ้นมาเป็นทีมหลัก เพื่อให้การจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้งานได้จริง

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้ Google Tools เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำเครื่องมือ Google Tools มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาและเป็นไปด้วยความรวดเร็ว รวมถึงสามารถอัปเดตข้อมูลได้แบบ real-time

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....กมลวรรณ ชุตีธรรมดำรง.....

(...นางสาวกมลวรรณ ชุตีธรรมดำรง...)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....1.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2568.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ.....[ลายเซ็น].....

(...นางสาวสมิตรา วัฒนา...)

ตำแหน่ง.....รองอธิบดีด้านบริหาร.....
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....1.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2568.....

- ๕ - ส.ค. ๒๕๖๘



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกลวัชร ยุติธรรมดำรง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำเนาถูกต้อง
กลวัชร ยุติธรรมดำรง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๒/๒๕๕๓

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

เรียน ผอ./ผส./สนก.

ตามที่กำหนดให้การชมเชยการปฏิบัติงานในวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มาใช้ในการรายงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการ ถือเป็นการพัฒนาความรู้ได้ ๑ เรื่อง นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการรายงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการรายบุคคล ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดท่านทราบ

(นางกิตติยา มงคลเกตุ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง
กสิธร ชุตติธรรมดำรง

รายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน 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 ราชดั้น	พนักงานราชการ
๗	ธนวัฒน์ พุ่มขจร	พนักงานราชการ
๘	ธิราวรรณ ปรีดิย์	พนักงานราชการ
๙	นันทนา ทองดอนคำ	ข้าราชการ
๑๐	นิคม บรรเท็งใจ	พนักงานราชการ
๑๑	บุญญัตถ์ สาระ	พนักงานราชการ
๑๒	บุญสิริ จันทร์เหมือน	พนักงานราชการ
๑๓	บุศรินทร์ ปิ่นตรุงค์	ข้าราชการ
๑๔	เบญจวรรณ สมร่าง	ข้าราชการ
๑๕	ปฎล ศรีศักดิ์สมบูรณ์	พนักงานราชการ
๑๖	ประวิทย์ ทนุวงศ์	พนักงานราชการ
๑๗	ปิยะพงษ์ พงลังกา	พนักงานราชการ
๑๘	พวงกมล โยธายัพ	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 แม่นสมุทร	ข้าราชการ
๒๖	สิริกุล ศิริพรกุลทรัพย์	ข้าราชการ
๒๗	สุดารัตน์ เหล่ารอด	พนักงานราชการ
๒๘	สุรเชษฐ์ จิตต์เอื้อเพื่อ	ข้าราชการ
๒๙	สุรพล เกษร	พนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง
กลวัชร ยุติธรรมดำรง