



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑ โทร. ๐ ๒๔๕๓ ๒๒๑๗

ที่ กษ ๐๘๐๘.๑๙/ ๒๕๒ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน อนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่จัดโครงการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงานของกรมพัฒนาที่ดินทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค กำหนดจัดการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ จำนวน ๒ รอบ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความรู้ของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์กับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ กระผมได้ทำการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอน จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ การเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ หลักสูตร “การออกแบบบริการดิจิทัลภาครัฐ (Government Digital Service Design)” ของกระทรวงดิจิทัล และการเรียนรู้ผ่าน OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ หลักสูตร “Google Tools เพื่อการพัฒนางาน” ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการจำนวน ๑ หลักสูตร “Google Tools เพื่อการพัฒนางาน” พร้อมแนบหลักฐานผ่านเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนทั้ง ๒ หลักสูตรดังกล่าวมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกฤษฎา จงดี)

เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

(นางสาวนันทฐา ทักษิรัตน์ศรีณย์)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ (เมษายน ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล นายกฤษฎา จงดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน
กลุ่ม/ฝ่าย สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑
หัวข้อการพัฒนา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
สถานที่ OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ อาจารย์ ดร.พันทิพา อมรฤทธิ และอาจารย์ ดร.ชุตินันท์ สุวัตติพงษ์
หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค ๔.๐

ดิจิทัล สามารถย่อระยะเวลาการทำงาน มี Data ที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ วิเคราะห์และประมวลผลได้ เรียกได้ว่า "ทำน้อยได้มาก" งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ใช้เวลาน้อยลง สามารถทำงานได้เร็วขึ้น เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โดยการทำงานโดยใช้ดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีการวางแผนการทำงาน มีการสนับสนุนด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน ข้อมูลอยู่ฐานเดียวกัน สามารถดึงมาใช้งานได้ง่าย มีการพัฒนาคน โดยต้องศึกษาความรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา เพราะเทคโนโลยีก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ปรับเปลี่ยนการทำงาน งานประจำบางอย่าง สามารถให้ AI ทำแทนได้ หรือใช้คอมพิวเตอร์คำนวณ ปรับทัศนคติ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง องค์กร ฝ่ายบริหาร ต้องสนับสนุนส่งเสริมด้านจิตใจ งบประมาณ วัสดุโครงสร้างพื้นฐานในองค์กร ใช้ทรัพยากรที่มีให้คุ้มค่าที่สุดที่สุด ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเสริม แต่ไม่ใช่การทดแทนคน

การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา Google จะสนับสนุนการทำงานในรูปแบบ Collaborative working (การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์) Co-working (ทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์) Co-Creating (การสร้างสรรค์ผลงาน)

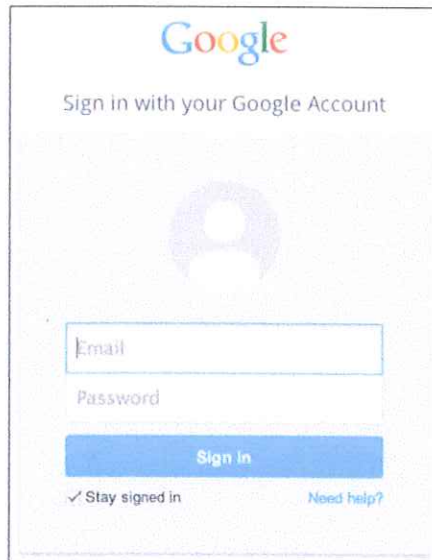


ประโยชน์ของการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

- ลดระยะเวลา “Work less but get more impact”
- ลดค่าใช้จ่าย
- สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน
- ลดความผิดพลาด
- ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

การเริ่มต้นการใช้งาน

- ผู้ใช้จะต้องมี Google account
- ประเภทบัญชี google
 - บุคคลทั่วไป (Private)
 - มีข้อจำกัดของพื้นที่จัดเก็บข้อมูล ๑๕ GB
 - สำหรับธุรกิจ (Business)
 - อาจต้องซื้อพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติม และความต้องการอื่น ๆ เข้ามา
 - สำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์(Developer)



ประเภท เครื่องมือ Google เพื่อการพัฒนางาน จำแนกออกเป็น ๕ กลุ่มด้วยกัน คือ
กลุ่มที่ ๑ คือ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ ได้แก่

เครื่องมือที่ ๑ Gmail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เครื่องมือที่ ๒ Google Contacts คือสมุดรายชื่อโทรศัพท์ซึ่งบรรจุรายชื่อติดต่อ เบอร์โทรศัพท์
ที่อยู่ อีเมล

เครื่องมือที่ ๓ Google Groups คือการสร้างกลุ่มออนไลน์ เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล

เครื่องมือที่ ๔ Google Calendar ปฏิทินออนไลน์ สร้างกำหนดการนัดหมายกิจกรรมต่าง ๆ
เวลาและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้

เครื่องมือที่ ๕ Google Hangouts ติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็นแชท พิมพ์
ข้อความ Video Call หรือประชุมออนไลน์แบบ Conference ก็ได้

กลุ่มที่ ๒ คือ Google tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกันได้ ประกอบด้วย

Google Drive คือ พื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบ Cloud ซึ่งให้ผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ เข้าไป
ฝากไว้ และเรียกใช้งานที่ไหนเวลาใดก็ได้

Google docs สร้างเอกสารออนไลน์ Google Sheets สร้าง Spreadsheets ออนไลน์
ลักษณะคล้าย Excel และ Google Slides สร้างการนำเสนอออนไลน์อย่างมืออาชีพ

กลุ่มที่ ๓ คือ Google tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ เครื่องมือ Google
forms เป็นการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ดูผล รายงานผล รวมทั้งการประเมินผลได้อย่างง่าย

กลุ่มที่ ๔ คือ Google tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน ประกอบไปด้วย

๑. Google Search ค้นหาข้อมูล
๒. Google Images ค้นหาภาพ
๓. Google scholar ค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย
๔. Google Trends ค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล
๕. YouTube เพื่อการค้นหาและนำเสนอคลิปวิดีโอ

กลุ่มที่ ๕ Google tools

เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย รวมถึงเครื่องมืออรรถประโยชน์อื่น ๆ ในนี้ ในกลุ่มนี้จะแนะนำเพิ่มเติม Google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์อย่างง่าย จะประกอบไปด้วย Google Sites ในการสร้างเว็บไซต์อย่างง่าย Google Drawings วาดภาพออกแบบสร้างสรรค์สื่อต่าง ๆ Google Translate แปลภาษา และ Google Map แผนที่ทั้งหมดคือเครื่องมือของ Google เพื่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

- สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น ลดระยะเวลาการทำงาน มีเทคนิคและเครื่องมือในการทำงานที่มากขึ้น เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ สร้างแรงบันดาลใจ ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ ใช้งานสะดวกไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก การใช้งานง่ายคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Office สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยให้กระบวนการประสานงาน ส่งงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำงานระหว่างบุคคลง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น และ/หรือประหยัดทรัพยากรมากขึ้น

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

(ลงนาม).....

(นายกฤษฏา จงดี)
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

(ลงนาม).....

(นางสาวนันทรา ทักษิรัตน์ศรีณย์)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร
ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ กฤษฎา จงดี

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การออกแบบบริการดิจิทัลภาครัฐ (Government Digital Service Design)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 53 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายกฤษฎา จงดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

