

**รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่น..... ชื่อ-นามสกุล..... อารยัณต์ ชันทอง.....
 ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ..... กลุ่ม/ฝ่าย..... กลุ่มสำรวจจำแนกดิน.....
 หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... Google Tools เพื่อการพัฒนางาน.....

 สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ สำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Portal).....
 ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

..... Google Tools เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนางานได้หลากหลายด้าน โดยการใช้บริการผ่าน Gmail Account ซึ่งใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานในรูปแบบเรียลไทม์ การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ การสร้างสรรค์ผลงานต่างๆ เช่น การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ การค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรหรืองานวิจัย การค้นหารูปภาพหรือกราฟฟิกประกอบการทำงานพร้อมแหล่งที่มา การนำเสนอผลงาน การประชุมออนไลน์ และการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น

..... ซึ่งเครื่องมือ Google Tools เพื่อการพัฒนา สามารถแบ่งได้เป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

..... กลุ่มที่ ๑ คือ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ ๑. Gmail หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลฟรี ๑๕ จิกะไบต์/๑ Account ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลในบริการด้านอื่นรวม Google Drive และ Google Photo และสมาชิกยังสามารถซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเป็นรายเดือนหรือรายปีได้โดยผ่านการซื้อจาก Google One โดยการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต ๒. Google Contacts คือสมุดรายชื่อโทรศัพท์ซึ่งบรรจุรายชื่อติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล โดยจะซิงค์ข้อมูลกับอุปกรณ์ที่เราทำการเชื่อมต่อที่ทำการลงชื่อเข้าใช้งาน เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงรายชื่อของผู้ติดต่อจะทำการซิงค์ข้อมูลและอัปเดตโดยอัตโนมัติ ๓. Google Groups คือการสร้างกลุ่มออนไลน์ เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล เช่น การพบปะ การนัดประชุม และการจัดกิจกรรมต่างๆและยังสามารถสร้างจดหมายสำหรับการทำงานร่วมกัน และมอบหมายให้สมาชิกติดตามการสนทนาได้ โดยมี ๒ เวอร์ชัน ได้แก่ เวอร์ชันฟรีสำหรับทุกคน และเวอร์ชันสำหรับองค์กร ๔. Google Calendar ปฏิทินออนไลน์ สร้างกำหนดการนัดหมายกิจกรรมต่าง ๆ วางแผนการทำงาน และเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ โดยผู้ใช้สามารถสร้างปฏิทินส่วนตัว เพิ่มเหตุการณ์ต่างๆ ตั้งค่าการแจ้งเตือน แชร์ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น และยังซิงค์ข้อมูลกับอุปกรณ์อื่นๆได้ และ ๕. Google Hangouts ติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็นแชท พิมพ์ข้อความ Video Call หรือประชุมออนไลน์แบบ Conference ก็ได้ และมีผลิตภัณฑ์ของ Google เพิ่มเติม ได้แก่ Google Meet และ Google Chat ...

..... กลุ่มที่ ๒ ก็คือ Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกันได้ ประกอบด้วย ๑. Google Drive เป็นพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลบนระบบ Cloud ซึ่งให้ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ เข้าไปฝากไว้ และเรียกใช้งานที่ไหนเวลาใดก็ได้ โดยมีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลที่จำกัดถ้าไม่มีการซื้อพื้นที่จัดเก็บเพิ่มเติม ๒. Google Docs สร้างเอกสารออนไลน์แบบเรียลไทม์จากทุกอุปกรณ์ที่ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยสามารถแก้ไขข้อมูลร่วมกัน การใช้ความคิดเห็น คำแนะนำต่างๆ และยังมีฟีเจอร์ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการเขียนที่รวดเร็วและมีข้อผิดพลาดที่น้อยลงและประหยัดเวลาได้มากขึ้น โดยใช้คำสั่งพิมพ์ด้วยเสียงและการแปลเอกสารด่วน และยังเชื่อมต่อกับแอปอื่นๆของ Google ได้ เช่น Google Meet และ Google Sheets และสามารถแก้ไขไฟล์ Microsoft Word ออนไลน์ได้ และยังแก้ไขไฟล์ PDF ได้อีกด้วย ๓. Google Sheets สร้าง Spreadsheets ออนไลน์ลักษณะคล้าย Excel หรือการสร้างเอกสารคำนวณ โดยมีสูตรคล้าย Excel สามารถทำการสรุปข้อมูลได้ และยังสามารถนำข้อมูลไปสร้างกราฟในรูปแบบต่างๆที่ต้องการได้ สามารถนำเข้าไฟล์ Excel ได้ มีการบันทึกข้อมูลแบบอัตโนมัติ และยังแชร์ข้อมูลหรือดาวโหลดเอกสารได้ในรูปแบบ Excel CSV PDF ได้ และ ๔. Google Slides สร้างการนำเสนอออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ ซึ่งสามารถใช้งานแบบออนไลน์บน Cloud และใช้งานได้ฟรี โดยสามารถใส่ข้อความกราฟฟิก แอปเพลทหรือเสียงดนตรี หรือ Template เพื่อเพิ่มความ.....

สวยงามและน่าดึงดูด และยังสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งจาก คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือ...
แท็บเล็ต ได้ทุกที่ทุกเวลา ผ่านระบบออนไลน์ และมีการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

กลุ่มที่ ๓ คือ Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ เครื่องมือ Google Forms เป็นการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ดูผล รายงานผล รวมทั้งการประเมินผลได้อย่างง่าย และให้บริการฟรี สามารถรวบรวมข้อมูลได้สะดวกและสรุปผลได้รวดเร็ว และยังนำข้อมูลออกไปในรูปแบบ Excel เพื่อใช้ในการประมวลผลข้อมูลได้ ซึ่งมีรูปแบบและแบบฟอร์มในหลากหลายรูปแบบให้เลือกสร้างตามฟอร์มแม่ทของข้อมูลที่ต้องการได้

กลุ่มที่ ๔ คือ Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน ประกอบไปด้วย ๑. Google Search การค้นหาข้อมูลแบบอัตโนมัติตามการพิมพ์ ภาพ หรือเสียง เพื่อค้นหาข้อมูลโดยจะประมวลผลแนะนำข้อมูลตามการค้นหาผ่านการเก็บข้อมูลด้วยสถิติที่ผู้คนค้นหาเป็นส่วนใหญ่ ๒. Google Images เป็นเครื่องมือค้นหาภาพบนเว็บไซต์ที่ง่ายและสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถค้นหาด้วยข้อความ หรือเสียง และยังระบุที่มาของรูปภาพได้ สามารถดูภาพขนาดจริง และแบ่งปันข้อมูลได้ ๓. Google Scholar ค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ หนังสือบทความย่อ ในแวดวงวิชาชีพ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการอ้างอิงผลงานโดยระบุแหล่งที่มาและยังสร้างผลงานหรือเผยแพร่ผลงานของตนเองใน Google Scholar ได้ ๔. Google Trends เป็นการค้นหาข้อมูลโดยไม่ระบุตัวบุคคล ได้รับการจัดประเภทตามการค้นหา และรวบรวมจัดกลุ่มข้อมูล เพื่อรวบรวมข้อมูลที่น่าสนใจจากทั่วโลกหรือในบริเวณพื้นที่ที่เราต้องการข้อมูล และ ๕. YouTube เพื่อการค้นหาและนำเสนอคลิปวิดีโอ ซึ่งแบ่งผู้ใช้บริการออกเป็น ๒ ประเภทได้แก่ ผู้ใช้บริการฟรีสามารถดาวโหลดวิดีโอได้แบบจำกัดและรับชมวิดีโอแบบมีโฆษณาขึ้น ซึ่งสามารถทำรายการเรียกเก็บเงินจากผู้สนับสนุนได้ โดยผ่านการโฆษณาใน YouTube ๒. สมาชิกที่จ่ายเงินซื้อบริการค้นหาหรือนำเสนอคลิปวิดีโอ YouTube Premium จะสามารถรับชมคลิปวิดีโอหรือดาวโหลดวิดีโอได้แบบไม่จำกัด และไม่มีโฆษณาคั่นระหว่างรับชมวิดีโอ

กลุ่มที่ ๕ Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย รวมถึงเครื่องมืออรรถประโยชน์อื่น ๆ ในนี้ ในกลุ่มนี้จะแนะนำเพิ่มเติม Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์อย่างง่าย จะประกอบไปด้วย Google Sites เป็นการสร้างเว็บไซต์อย่างง่ายโดยที่ไม่ต้องมีทักษะในการเขียนโปรแกรม Google Drawings เป็นการวาดภาพออกแบบสร้างสรรค์สื่อต่าง ๆ ซึ่งสามารถเก็บและแก้ไขข้อมูลได้ในระบบออนไลน์ Google Translate เป็นเครื่องมือแปลภาษาด้วย (machine translation) โดยไม่มีการเสียค่าใช้จ่าย ซึ่งสามารถแปลภาษาได้มากกว่า ๙๐ ภาษา สามารถใช้งานได้ในระบบออนไลน์ และ Google Map เป็น App ช่วยนำทางและเสนอเส้นทางในการเดินทางสู่เป้าหมาย และยังจัดเก็บหรือเพิ่มแผนที่ส่วนตัวได้ และยังแชร์ข้อมูลร่วมกับผู้อื่นได้ โดยตั้งค่าให้ค้นหาได้เฉพาะผู้ที่มี Link เท่านั้น และยังสามารถใช้คำสั่งนำทางด้วยเสียงหรือเลือกภาษาที่ใช้เส้นทางเพื่อความสะดวกในการเดินทาง สามารถใช้ได้ทั้งในคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต มือถือระบบ IOS และ Android

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

...สามารถนำความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือจาก Google Tools เพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและ...
พัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้นได้.....

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

คลิปเสียงเป็นคลิปสั้นๆ ทำให้เสียเวลาในการกดรับฟังข้อมูล

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรรวบรวมคลิปเสียงที่อยู่ในหัวข้อหลักเดียวกันไว้ในคลิปเดียวกัน เพื่อความต่อเนื่องในการรับฟังการฝึกอบรมผ่าน
ระบบออนไลน์

ลงชื่อ..... *อรวิมล ภิรมย์*

(...น.ส. อารยัญต์...ชั้นทอง.....)

ตำแหน่ง ...นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่ ...๕ สิงหาคม ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ทราบ

เห็นควรเสนอกองพิจารณาคัดเลือกเพื่อเผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ..... *วิมล ภิรมย์*

(นางสาวนฤมล จันทร์จิราวุฒิกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจจำแนกดิน

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร

กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่น.....ชื่อ-นามสกุล.....รวิยา.....ทองย่น.....
 ตำแหน่งนักสำรวจดินชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่ายกลุ่มวินิจฉัยคุณภาพและกำลังผลิตของดิน.....
 หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
 สถานที่อบรม / สัมมนา / พัฒนาความรู้การอบรมผ่านระบบออนไลน์ (สำนักงาน ก.พ.).....
 ตั้งแต่วันที่๖ มิถุนายน ๒๕๖๗.....ถึงวันที่.....๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน ได้แก่

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

Google tools ประกอบไปด้วย

๑) google tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

ได้แก่ Gmail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Google Contacts สมุดรายชื่อเบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล Google Groups การสร้างกลุ่มออนไลน์ Google Calendar ปฏิทินออนไลน์ นัดหมาย นัดประชุม นัดกิจกรรมต่างๆ ได้ สามารถส่งข้อความเชิญ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้ Google Hangouts ติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ ทั้งการคุยแชท ประชุมได้

๒) google tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การใช้งานร่วมกันและทำงานร่วมกัน

ได้แก่ Google Drive พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ โดยการนำไฟล์ต่างๆ ฝากไว้ได้ ใช้แชร์ข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ได้ โดยพื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบ Cloud ซึ่งให้ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ เข้าไปฝากไว้ และเรียกใช้งานที่ไหนเวลาใดก็ได้ Google Docs สร้างเอกสารออนไลน์ Google Sheets รูปแบบเหมือนกับ excel Google Slides เป็นการนำเสนอรูปแบบออนไลน์

๓) google tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ เป็นการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว สามารถแชร์ให้ผู้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถามประเมินผลได้อย่างง่าย ๆ

๔) google tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน

ได้แก่ Google search เครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บน internet การแสดงผลจะมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ Google Images ค้นหารูปภาพ สามารถอัปโหลดภาพเพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้ Google Scholar ค้นหาข้อมูลทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัยต่างๆ ที่ถูกตีพิมพ์ Google Trends ค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งที่ยอดนิยมอยู่บน Google และ You tube เว็บไซต์ที่เผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

๕) google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานตนเองผ่านเว็บไซต์อย่างง่าย

ได้แก่ Google Sites ช่วยในการสร้างปรับแต่งเว็บไซต์ได้ Google Drawings การออกแบบสร้างสรรคงานกราฟิก สร้าง

แผนภูมิและเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปันและแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้ Google Translate ใช้ในการแปลภาษาได้ Google Map เป็นการบริการข้อมูลแบบแผนที่ มีข้อมูลหลายรูปแบบ ได้แก่ ภาพรูปแบบต่างๆ ภาพถ่ายดาวเทียม สภาพภูมิประเทศ เส้นทางคมนาคม สภาพการจราจร ณ เวลาปัจจุบัน การให้นำทางด้วยการเดิน จักรยานหรือ รถยนต์ ได้

สรุปประโยชน์ของการใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ในการทำงานยุค ๔.๐

- ๑) สามารถทำงานได้เร็วขึ้น ลดระยะเวลาการทำงาน
- ๒) เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๓) สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานได้
- ๔) ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ
- ๕) ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก
- ๖) ง่ายต่อการใช้งาน เพราะการใช้งานคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Office

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ได้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้งาน Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ติดต่อสื่อสาร เป็นประโยชน์กับการทำงานในยุค ๔.๐ ทำให้ทำงานได้สะดวก รวดเร็ว และนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

ระบบออนไลน์อาจพบปัญหา คือ มีความล่าช้าของระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตบ้าง ในการเข้าใช้ระบบการอบรม

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การอบรมระบบออนไลน์ ควรเพิ่มหลักสูตรให้มีความหลากหลายมากขึ้น และครอบคลุมหลายๆ โครงการ ภารกิจงาน หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อได้พัฒนาบุคลากร หรือบุคคลผู้ที่สนใจได้ดียิ่งขึ้น

ลงชื่อ..... *รวิชา ทองย่น*

(นางสาวรวิชา ทองย่น)

ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ทราบ

...มีประโยชน์อย่างมากในการใช้ google tools สำหรับงานเทคโนโลยี

ลงชื่อ..... *กรรณิการ์ หอมยามเย็น*

(นางสาวกรรณิการ์ หอมยามเย็น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยคุณภาพและกำลังผลิตของดิน

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่น.....ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวธีรณัฐ โอภาชาติ
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....พัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลดิน
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้.....การอบรมผ่านระบบออนไลน์ (e-Learning สำนักงานก.พ.)
ตั้งแต่วันที่.....๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗.....ถึงวันที่.....๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการอบรม

Digital transformation หรือ DX คือ การเปลี่ยนการทำงานให้ขึ้นไปอยู่ในระบบออนไลน์ที่คอมพิวเตอร์ประมวลผลให้ ทำให้เกิดข้อมูลสารสนเทศที่ผู้ใช้งานสามารถนำไปใช้งานได้ มีข้อดี คือ ช่วยลดระยะเวลาการทำงานทำให้เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน โดยทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การปรับตัวเข้าสู่การทำงานแบบดิจิทัล เริ่มต้นโดยการหมั่นศึกษาหาความรู้ หยุดการทำงานแบบ Routine เพิ่มทักษะความคิดและหมั่นฝึกแก้ปัญหา

การใช้ Google tools เพื่อการพัฒนางาน

แบ่งออกเป็น ๑) ใช้เพื่อการติดต่อสื่อสาร ๒) เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓) เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ ๔) เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน และ ๕) เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์

Google สนับสนุนการทำงาน ๓ รูปแบบ ได้แก่

๑) การร่วมแรงร่วมใจทำงาน (Collaborative working) คือ การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ แชร์ไอเดีย แก้ไขงาน และการแสดงความคิดเห็น สามารถเชื่อมต่อกันได้ทุกที่ ทุกคน ทุกเวลา

๒) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ (Co-working) คือ การทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบ และสามารถแบ่งปันไฟล์แก่กันได้ สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงต่างๆ ได้

๓) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน (Co-creating) คือ การสร้างกลุ่มการทำงานร่วมกัน สนับสนุนการทำงานแบบหลายทีม ทำงานร่วมกันได้หลายองค์กร สามารถเข้าถึงโปรแกรมการทำงานได้อย่างง่ายดาย สะดวก รวดเร็ว เพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

การเริ่มต้นใช้งาน Google applications

เริ่มต้นผู้ใช้งานจะต้องมีบัญชี Google ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ Private, Business และ Developer การเปิดใช้ Gmail ถ้าเปิดผ่าน Web Browser Google Chrome โดยเข้าใช้งานผ่าน www.email.com เมื่อทำการ login แล้วจะสามารถเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ ได้

สำรวจเครื่องมือ Google และการใช้งาน Google tools โดยแบ่งตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ดังนี้

- ๑) Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ
- Gmail หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - Google Contact หรือ สมุดรายชื่อโทรศัพท์ สำหรับจัดการรายชื่อผู้ติดต่อ ทั้งเบอร์โทรศัพท์ อีเมล
 - Google Groups หรือ กลุ่มออนไลน์เพื่อสื่อสารและการแบ่งปันข้อมูล Discussions กัน
 - Google Calendar หรือ ปฏิทินออนไลน์ สร้างกำหนดการนัดหมายต่างๆ และสามารถส่งการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

..... - Google Hangouts หรือ เครื่องมือสำหรับการประชุมร่วมกันผ่านจอ คล้ายกับ Video call ใช้ติดต่อสื่อสาร
..... ทุกรูปแบบทั้งการแชทข้อความ การประชุมออนไลน์แบบ Conference ซึ่งจะต้องมีการเชื่อมต่อเครื่องมืออื่นร่วม ได้แก่
..... กล้อง และไมโครโฟน

..... ๒) Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การใช้งานร่วมกันและทำงานร่วมกัน

..... - Google Drive หรือ พื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบ cloud เรียกใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านอุปกรณ์ต่างๆ

..... - Google Doc หรือ การสร้างเอกสารออนไลน์ คล้ายโปรแกรม Microsoft Word

..... - Google Sheet หรือ การสร้าง Spreadsheet ออนไลน์ มีลักษณะคล้ายโปรแกรม Microsoft Excel

..... สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม ผู้ใช้งานสามารถช่วยกันแก้ไข โดยข้อมูลจะอัปเดตแบบเรียลไทม์ สามารถแสดงความ
..... คิดเห็น เรียกคืนเอกสารเก่าๆได้

..... - Google Slides หรือ เครื่องมือสำหรับการสร้างการนำเสนอแบบออนไลน์ มีลักษณะคล้ายโปรแกรม

..... Microsoft Powerpoint

..... ๓) Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

..... - Google Form เพื่อให้ผู้ใช้งานสร้างแบบสำรวจ สอบถามออนไลน์ รายงานผล รวมทั้งประมวลผล
..... ผ่าน Spreadsheet ได้อย่างง่าย สามารถ Export ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ต่อได้ รายงานผลสถิติใช้ได้ทันที

..... ๔) Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงานได้

..... - Google Search ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลต่างๆ

..... - Google Image ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ โดยสามารถกำหนดขอบเขตในการค้นหาภาพโดยการเลือก
..... สิทธิ์ในการใช้งาน เพื่อไม่ให้ผิดกฎหมาย หรือเลือกการค้นหาแบบมีเงื่อนไข

..... - Google Scholar ใช้สำหรับการค้นคว้าความรู้ทางวิชาการ บทความ งานวิจัยต่างๆ โดยผ่าน
..... <https://scholar.google.co.th> และสามารถจัดเก็บใน Labels แยกหมวดหมู่ให้ง่ายต่อการค้นหาในอนาคต

..... - Google Trends ใช้สำหรับการค้นหาแนวโน้มในยุคดิจิทัล ผ่าน <https://trends.google.com>
..... เครื่องมือนี้จะเก็บรวบรวมสถิติการค้นหาข้อมูลต่างๆ ของผู้ใช้งาน Google ทั่วโลก สามารถคัดกรองข้อมูลที่ผู้ใช้งาน
..... ต้องการแบ่งตามประเทศและปี

..... - Youtube ใช้สำหรับค้นหาและนำเสนอ แลกเปลี่ยนคลิปวิดีโอต่างๆ ระหว่างผู้ใช้งาน โดยไม่เสีย
..... ค่าใช้จ่าย

..... ๕) Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานตนเองผ่านเว็บไซต์อย่างง่าย

..... - Google Sites หรือ เครื่องมือสำหรับการสร้างเว็บไซต์อย่างง่าย

..... - Google Drawings หรือ เครื่องมือสำหรับการวาดภาพ ออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก
..... เพื่อตกแต่งเว็บไซต์หรืองานนำเสนออื่นๆ ได้

..... ๖) Google Utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์

..... - Google Translate เป็นเครื่องมือสำหรับการแปลภาษาได้อย่างรวดเร็ว สามารถแปลได้หลายวิธี เช่น
..... แปลจากภาพถ่าย จากกรเขียน จากกรสนทนา จากเสียงพูด และสามารถนำเข้าเอกสารเพื่อการแปลได้

..... - Google Map ใช้สำหรับการดูแผนที่และนำทางให้บริการด้านแผนที่ ผ่านระบบออนไลน์ (ปัจจุบัน
..... สามารถทำงานแบบออฟไลน์ไม่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้) มีประสิทธิภาพสูง ใช้งานง่าย และให้ข้อมูลของธุรกิจในท้องถิ่น

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

.....Google Tools มีประโยชน์ในการทำงานเป็นอย่างมาก ในยุคดิจิทัลการใช้งานช่องทางต่างๆ ออนไลน์..ช่วยให้การ
..ทำงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น.....

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

.....ส่วนใหญ่การเรียนรู้แบบการปฏิบัติตามที่สอน..อาจจะต้องมีเครื่องมือที่ใช้ฟังอบรมและอีกเครื่องที่ใช้ปฏิบัติตาม.....
..จะทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ไวมากขึ้น.....

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....สื่อการเรียนมีความทันสมัย เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน ภาพสวยงาม.....

ลงชื่อ..... *จิรัช โอภาชาติ*

(.....นางสาวจิรัช โอภาชาติ.....)

ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ทราบ

ลงชื่อ..... *อรุณ ละอพันธ์สกุล*

(นางวรวรรณ ละอพันธ์สกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลดิน